RECENSEMENT DU CANADA DE 1996

H-300B

Dépouillement au bureau central
AD III
Contre-vérification des dossiers
Validation et reprise – Étape 2



Statistique Canada Statistics Canada

Canada

H-300B

Dépouillement au bureau central
AD III
Contre-vérification des dossiers
Validation et reprise – Étape 2

Rédigé par : Division des opérations du recensement
Secteur de la statistique sociale, des institutions et du travail

Nota : Pour alléger le texte, le genre masculin est employé la plupart du temps pour désigner à la fois les hommes et les femmes.

TABLE DES MATIÈRES

I. Introduction

A. Qu'est-ce que la contre-vérification des dossiers (CVD)?

La contre-vérification des dossiers vise principalement à évaluer le sous-dénombrement et le surdénombrement des personnes et des ménages, c'est-à-dire le nombre de personnes et de ménages oubliés ou comptés plus d'une fois au cours du recensement de 1996. Ces estimations sont calculées à l'échelle nationale, provinciale et territoriale, et également pour divers sous-groupes de population (par exemple, selon l'âge et le sexe, selon le sexe et l'état matrimonial). Les utilisateurs des données du recensement puisent dans cette étude des mesures de la qualité des données et des renseignements sur la couverture qui leur permettent d'analyser et d'interpréter correctement les données du recensement.

B. Comment la CVD est-elle menée?

1. L'échantillon, composé d'environ 56 000 résidents canadiens qui auraient dû être dénombrés au recensement de 1996, est tiré des listes suivantes :

   a) personnes dénombrées au recensement de 1991;
   b) naissances survenues entre le 4 juin 1991 et le 13 mai 1996;
   c) immigrants arrivés au Canada entre le 4 juin 1991 et le 13 mai 1996;
   d) personnes oubliées au recensement de 1991 (d'après la CVD de 1991);
   e) personnes titulaires d'un permis de séjour pour étudiants, d'un permis de travail ou d'un permis ministériel et personnes qui revendiquent le statut de réfugié, qui sont au Canada le 14 mai 1996; et
   f) personnes inscrites sur les registres territoriaux des services de soins de santé (seulement pour le Yukon et les Territoires du Nord-Ouest).

2. Chaque personne sélectionnée aux fins de l'étude est une «Personne choisie» (PC). Dans chaque cas, il s'agit de déterminer combien de fois la PC a été dénombrée au recensement de 1996 ou, si elle ne l'a pas été, d'établir pour quelles raisons. Pour ce faire, il faut effectuer deux types d'opération, soit le dépistage et la recherche.

C. Qu'est-ce que le dépistage?

Le dépistage vise à déterminer l'adresse de chaque PC le jour du recensement, le 14 mai 1996 ou, sinon, à préciser si la PC était décédée ou à l'étranger le jour du recensement. Une fois l'échantillon sélectionné, la Qualité des données (QD) se sert des fichiers de données administratives auxquels elle a accès pour mettre à jour les adresses des PC. Les bureaux régionaux (BR) peuvent ainsi avoir en mains les adresses les plus récentes, qui datent des premiers mois de 1995. Les formules RRC-317 où sont consignés les renseignements sur la PC (80 % des cas) sont envoyées en juin 1996 au bureau régional chargé du dépistage. On prévoit envoyer le reste des formules (20 %) en janvier 1997.

En se fondant sur les renseignements fournis par la QD, les bureaux régionaux doivent communiquer avec chaque PC pour déterminer son adresse le jour du recensement. S'ils ne peuvent retrouver la PC au moyen des renseignements transmis par la QD, les bureaux régionaux doivent dépister cette personne en ayant recours à des sources de données à grande diffusion ou à des renseignements additionnels de la QD, ou aux deux. Une fois établie la communication avec la PC, celle-ci doit remplir un

Questionnaire d'interview – CVD (formule RRC-319) sur lequel elle déclare son adresse le jour du recensement et toutes les autres adresses où elle aurait pu être dénombrée. La PC indique en outre son sexe et sa date de naissance, de même que le sexe et la date de naissance de tous les membres du ménage qui habitaient avec elle à l'adresse où elle a été dénombrée le jour du recensement. Ces renseignements sont très importants aux fins de la recherche. Une fois remplis, les formules et les questionnaires de la CVD sont acheminés vers l'opération du dépouillement au bureau central – AD III Dépouillement spécial.

D. Qu'est-ce que la recherche?

L'opération AD III – Dépouillement spécial, qui se déroule au bureau central, consiste à dépouiller les formules et les questionnaires transmis par les bureaux régionaux et à effectuer des recherches dans les documents du recensement de 1996 remplis pour chaque adresse imprimée sur la Formule de recherche de documents (formule H-332) pour la PC. Il s'agit d'un dépouillement manuel et automatisé qui comporte trois étapes, à savoir la recherche initiale (étape 1), la validation et la reprise (étape 2) et la classification (étape 3).

La recherche initiale (étape 1) comporte la vérification des documents du recensement de 1996 remplis pour chaque adresse déclarée par la PC, afin de déterminer le nombre de fois que celle-ci a été dénombrée pendant le recensement. Cette étape combine des opérations automatisées et manuelles.

La première opération automatisée (recherche de zones) vise à traiter l'adresse et définir la zone de recherche formée tout au plus des 10 PROV/CÉF/SD où cette adresse peut vraisemblablement se trouver. La deuxième opération automatisée (recherche de documents) est fondée sur le sexe et la date de naissance de la PC et des autres membres du ménage et consiste à repérer dans la base de données du recensement tous les ménages ayant des membres qui présentent des caractéristiques similaires. Dans les cas où la similitude est assez forte, la PC reçoit automatiquement le code qui indique qu'elle a été dénombrée à l'adresse en question. Sinon, les renseignements fournis par les systèmes automatisés sont imprimés sur une formule H-332. Un commis doit vérifier le questionnaire du recensement pour déterminer si la PC, des membres du ménage ou un autre adulte ont été dénombrés à l'adresse en question, ce qui marque le début des opérations manuelles.

Les opérations manuelles de la recherche initiale (étape 1) consistent à vérifier les questionnaires du recensement pour trouver la PC et tout autre membre du ménage. Lorsque le système ne peut trouver dans la base de données un ménage comparable, il faut effectuer une recherche parmi les documents du recensement pour retrouver le questionnaire du recensement qui correspond à l'adresse en question.

Les opérations manuelles de la validation et de la reprise (étape 2) consistent à effectuer le contrôle des données provenant de l'étape 1 qui sont non valides ou illogiques, à mener des recherches pour les adresses incomplètes repérées dans la cadre de l'étape 1 afin de définir une zone de recherche, à effectuer une recherche dans les registres des visites et à vérifier ultérieurement les questionnaires du recensement pour déterminer si la PC et/ou les membres du ménage ont été dénombrés à l'adresse en question. La section E présente une description de chacune des opérations de l'étape 2.

La QD analysera les résultats de la recherche menée par la Division des opérations du recensement afin de déterminer combien de fois la PC a été dénombrée sur un questionnaire du recensement à toutes les adresses déclarées, et de trancher définitivement le cas de chaque PC (à savoir s'il s'agit d'une personne dénombrée une ou plusieurs fois, oubliée, décédée, émigrée ou non dépistée). Les PC qui n'ont pas été dénombrées s'ajouteront aux cas de sous-dénombrement. Celles qui l'ont été plus d'une fois seront classées parmi les cas de surdénombrement.

E. Étape 2 (Validation et reprise)

Le présent document décrit le dépouillement effectué à l'étape 2; il se subdivise en quatre opérations :

1. Contrôle

   Cette opération regroupe les trois activités suivantes :
   a) la réception des formules de la Division des méthodes d'enquêtes sociales (DMES) et des opérations de dépouillement;
   b) la mise en lots des formules acheminées vers la Saisie des données;
   c) le classement des formules.

2. Renvoi

   Cette opération comprend des recherches manuelles visant à confirmer ou à compléter l'adresse de la PC et son numéro de téléphone, à l'aide des documents source dans la chemise du dossier de la PC et des documents généraux de référence. Les documents de référence géographique servent ensuite à délimiter une zone de recherche composée d'un ou de plusieurs numéros de PROV/CÉF/SD qui sera dépouillée au cours de la recherche subséquente dans les Registres des visites.

3. Recherche dans les Registres des visites (RV)

   Cette opération consiste à effectuer une recherche manuelle dans les Registres des visites pour trouver l'adresse ou le numéro de téléphone de la PC, le(s) nom(s) du (des) membre(s) du ménage ou le nom d'un adulte et obtenir le(s) numéro(s) de ménage à des fins de vérification ultérieure dans les questionnaires du recensement. Les résultats sont codés sur la formule H-332R (Formule de reprise), la seule formule de l'étape 2 dépouillée au cours de cette opération.

4. Vérification

   Cette opération consiste à trouver le(s) les questionnaire(s) du recensement qui correspond(ent) aux ménages repérés par les systèmes automatisés de la DMES ou le personnel affecté à la recherche dans les RV, à comparer les données des formules de l'étape 2, y compris la formule de contrôle du dépouillement (H-332P), la formule de concordance (H-332M) et la formule de reprise (H-332R) aux données qui figurent sur le(s) questionnaire(s) du recensement correspondant(s) et de coder les résultats sur la formule applicable de l'étape 2.

Notes

II. Description des documents

A. Aperçu

Les formules et les questionnaires ci-après, qui seront dépouillés à l'étape 2 (Validation et reprise) font partie d'un dossier remis par votre surveillant :

RRC-317 — Document de la personne choisie
Formule pré-imprimée dont les intervieweurs des bureaux régionaux se servent pour dépister chaque PC. La section 1 établit l'identité, l'adresse et les caractéristiques fondamentales de la personne choisie. La section 2 fait état de tous les membres du ménage de la PC (s'il y a lieu), ainsi que leur adresse et leurs caractéristiques fondamentales.

RRC-319 — Questionnaire de la contre-vérification des dossiers
Questionnaire rempli par des intervieweurs des bureaux régionaux pour chaque PC.

H-332P — Formule de contrôle du dépouillement
Formule pré-imprimée produite pour l'étape 2 par le système automatisé de la DMES en vue de la vérification des résultats codés de l'étape 1.

H-332M — Formule de concordance
Formule pré-imprimée produite pour l'étape 2 par le système automatisé de la DMES en vue de la confirmation des concordances automatisées.

H-332R — Formule de reprise
Formule pré-imprimée produite pour l'étape 2 par le système automatisé de la DMES en vue d'un nouveau dépouillement d'une adresse.

B. Formule H-332P (Formule de contrôle du dépouillement)

La formule H-332P est une formule produite pour l'étape 2 par les systèmes automatisés de la DMES en vue de la vérification et de la correction des erreurs de codage faites au dépouillement de l'étape 1. La formule est directement transmise à l'opération de la vérification. Une description ci-après de chaque section de cette formule vous aidera à comprendre cette opération.

Partie supérieure

Les inscriptions d'identification sont imprimées dans la partie supérieure. Celles-ci comprennent :

NIPC	Numéro d'identification de la personne choisie qui caractérise de façon exclusive la personne choisie, le type de formule (04) et le numéro d'identification de l'adresse (01, 02, ...).
Code à barres	Code qui permettra au système automatisé de dépistage des formules de retrouver toutes les formules à n'importe quelle étape des opérations de dépouillement.
Case QD	À être utilisée par le personnel de la Qualité des données (QD) seulement.

Diagramme 1

SPIN - NIPC
123456 04 01

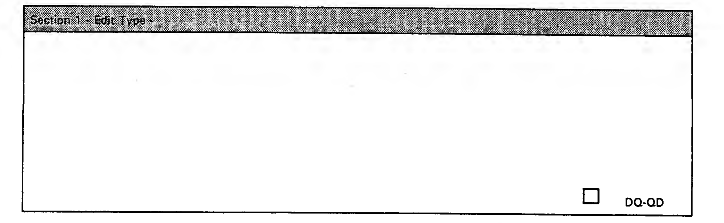
H -332P

1 □ DQ-QD

Section 1 – Type de contrôle

Un numéro de type de contrôle et un message d'erreur sera pré-imprimé dans cette section pour indiquer les procédures à suivre. La case QD de la section doit être cochée par le personnel de la Vérification quand les procédures prévoient le renvoi de la formule à la Qualité des données.

Diagramme 2


Section 1 - Edit Type -

☐ DQ-QD

Section 2 – Adresse

L'adresse est pré-imprimée. La colonne (1) comprend trois cases («Pareil», «Différent» ou «En blanc»), dont l'une sera cochée pendant l'opération de la vérification. Le numéro à deux chiffres d'identification de l'adresse (p. ex., 01, 02, ...) est inscrit dans la colonne (2), tout comme l'adresse et le numéro de téléphone, si ce renseignement est disponible. La colonne (3) contient les résultats de l'adresse codés à l'étape 1, soit un «1» (Pareil), un «2» (Différent) ou un «3» (En blanc).

Diagramme 3

Section 2 - Address - Adresse				
(1)			(2)	(3)
1	☐	Same - Pareil	Apt - App:	
2	☐	Different - Différent	Telephone - Téléphone:	
3	☐	Blank - En blanc		

Section 3 – Vérification de questionnaires

Les résultats du dépouillement de l'étape 1 sont déjà imprimés sur la première ligne. Le numéro de PROV/CÉF/SD/Ménage N° est imprimé sur la deuxième ligne et les autres zones sont laissées en blanc pour permettre le codage des résultats de la vérification, s'ils diffèrent de ceux qui sont déjà indiqués à la première ligne.

Diagramme 4

Section 3 - Questionnaire Verification - Vérification de questionnaires							
0 ☐	Address, names not listed - Adresse, noms non listés						
(1)	Prov (2)	FED - CEF (3)	EA - SD (4)	Hhld No - Ménage No (5)	FT - TF (6)	QNO (7)	POS (8)
1 ☐							
2 ☐							

Les données imprimées sont les suivantes :

N° de colonne	Nom	Explication
(1)	(✓)	Cette colonne est cochée à l'étape de la vérification dans le cas où les données inscrites sur cette ligne doivent être saisies.
(2)–(3)–(4)	PROV/CÉF/SD	Le numéro de PROV/CÉF/SD imprimé qui correspond à l'adresse de la section 2 déterminée par les systèmes automatisés.
(5)	Ménage N°	Le numéro de ménage imprimé qui correspond au questionnaire du recensement trouvé à l'étape 1.

(6)	TF	Le type de formule imprimé qui correspond au questionnaire du recensement trouvé à l'étape 1. Si une concordance est établie pour une personne autre que la PC, le type de formule n'est pas imprimé.
(7)	QNO	Le numéro de questionnaire imprimé correspond au questionnaire du recensement avec lequel une concordance a été établie pour la PC à l'étape 1. Si une concordance est établie pour une personne autre que la PC, le numéro de questionnaire n'est pas imprimé.
(8)	POS	Le numéro imprimé correspond au rang attribué à la personne dans le questionnaire du recensement avec lequel une concordance a été établie pour la PC à l'étape 1. Si une concordance est établie pour une personne autre que la PC, ce numéro ne sera pas imprimé.

Section 4 – Personne choisie

Les données ayant trait à la PC sont pré-imprimées. La colonne (1) comprend des cases dont l'une peut être cochée à l'étape de la vérification. Le nom de famille et le(s) prénom(s), la date de naissance (jour/mois/année ou 88-88-8888 si ce renseignement est inconnu), le sexe (M, F ou X si ce renseignement est inconnu) de la PC sont imprimés dans la colonne (2). Si le nom de la PC a fait l'objet d'une mise à jour pendant le dépistage, il sera imprimé sur la deuxième ligne de la colonne (2). La colonne (3) indique le code du résultat obtenu à l'étape 1, soit un «0» (Aucune PC), soit un «1» (PC).

Diagramme 5

Section 4 - Selected Person - Personne choisie		
(1)	(2)	(3)
0 □ No SP - Aucune PC 1 □ SP - PC		

Section 5 – Membre(s) du ménage

S'il y a lieu, les données se rapportant aux membres du ménage sont pré-imprimées. La colonne (1) comprend des cases qui peuvent être cochées à l'étape de la vérification. Le nom de famille et le(s) prénom(s), la date de naissance (jour/mois/année ou 88-88-8888 si ce renseignement est inconnu) et le sexe (M, F ou X si ce renseignement est inconnu) de chaque membre du ménage sont imprimés dans la colonne (2). Tout au plus 14 membres d'un ménage sont inscrits dans cette section. La colonne (3) indique le résultat concernant chaque membre du ménage, codé à l'étape 1, soit un «0» (Aucun membre du ménage), soit un «1» (Membre du ménage).

Diagramme 6

Section 5 - Household members - Membres du ménage		
(1)	(2)	(3)
0 ☐	No Household member - Aucun membre du ménage	
1 ☐		
2 ☐		
3 ☐		
4 ☐		
5 ☐		
6 ☐		
7 ☐		
8 ☐		
9 ☐		
10 ☐		
11 ☐		
12 ☐		
13 ☐		
14 ☐		

Section 6 – Autre adulte

S'il y a lieu, les données se rapportant à un autre adulte sont pré-imprimées. La colonne (1) comprend des cases qui peuvent être cochées à l'étape de la vérification. Le nom de famille et le(s) prénom(s), la date de naissance (jour/mois/année ou 88-88-8888 si ce renseignement est inconnu) et le sexe (M, F ou X si ce renseignement est inconnu) de l'autre adulte sont imprimés dans la colonne (2). La colonne (3) indique le résultat concernant l'autre adulte codé à l'étape 1, soit un «0» (Aucun adulte), soit un «1» (Adulte).

<u>Diagramme 7</u>

Section 6 - Other adult - Autre adulte		
(1)	(2)	(3)
0 □ No Adult - Aucun adulte		
1 □ Adult - Adulte		

Section 7 – Commentaires

Le personnel de la Vérification peut consigner dans cette section l'information tirée du questionnaire du recensement.

<u>Diagramme 8</u>

Section 7 - Comments - Commentaires

Section ombrée

Cette section renferme des données d'identification que seulement le personnel de la QD peut consulter.

Diagramme 9

Prov	Trame	Base	Rep			
XX	XX		X	X	X	X

C. Formule H-332M (Formule de concordance)

Il s'agit d'une formule produite pour l'étape 2 par les systèmes automatisés de la DMES en vue de la recherche d'une PC ou d'un (des) membre(s) de son ménage dans les secteurs de dénombrement qui n'ont pas été produits à l'étape 1. La formule est directement transmise à l'opération de la vérification. Une description ci-après de chaque section de cette formule vous aidera à comprendre cette opération.

Partie supérieure

Les inscriptions d'identification sont imprimées dans la partie supérieure. Celles-ci comprennent :

NIPC	Numéro d'identification de la personne choisie qui caractérise de façon exclusive la personne choisie, le type de formule (03) et le numéro d'identification de l'adresse (01).
Code à barres	Code qui permettra au système automatisé de dépistage des formules de retrouver toutes les formules à n'importe quelle étape des opérations de dépouillement.
Cases «Aucune concordance»	À cocher par le personnel de la vérification s'il n'apparaît aucune donnée de concordance sur la formule H-332M qui correspond soit à la PC, soit aux membres de son ménage.

<u>Diagramme 10</u>

SPIN - NIPC
123456 03 01

H -332M

1 ☐ No match
Aucune appariement

Section 1 – Vérification de questionnaires

Toutes les concordances automatiquement établies avec des personnes inscrites dans la base de données du recensement, dans toutes les régions canadiennes et qui n'ont pas fait l'objet de recherches pendant l'étape 1 sont imprimées en vue de l'opération de la vérification. Les concordances sont classées par ordre de probabilité. Dix concordances tout au plus peuvent être imprimées sur chaque formule.

Diagramme 11

Section 1- Questionnaire Verification - Vérification de questionnaires								
(1)	Prov (2)	FED - CEF (3)	EA -SD (4)	Hhld No - Ménage No (5)	FT - TF (6)	QNO (7)	POS (8)	✓ (9)
1 ☐								
2 ☐								
3 ☐								
4 ☐								
5 ☐								
6 ☐								
7 ☐								
8 ☐								
9 ☐								
10 ☐								

Pour chaque concordance, les données imprimées sont les suivantes :

N° de colonne	Nom	Explication
(1)	.(✓)	Cette colonne est cochée à l'opération de la vérification, dans le cas où les données inscrites sur cette ligne doivent être saisies.
(2)–(3)–(4)	PROV/CÉF/SD	Le numéro de PROV/CÉF/SD imprimé qui correspond au numéro déterminé par les systèmes automatisés de la DMES pour l'étape 2.
(5)	Ménage N°	Le numéro de ménage imprimé qui correspond au questionnaire du recensement avec lequel une concordance a été établie.
(6)	TF	Le type de formule imprimé qui correspond au questionnaire du recensement avec lequel une concordance a été établie pour la PC. Si une concordance a été établie pour une personne

autre que la PC, le type de formule n'est pas imprimé.

(7)	QNO	Le numéro de questionnaire imprimé qui correspond au questionnaire du recensement avec lequel une concordance a été établie pour la PC. Si une concordance est établie pour une personne autre que la PC, le numéro de questionnaire n'est pas imprimé.
(8)	POS	Le numéro imprimé qui correspond au rang attribué à la personne dans le questionnaire du recensement avec lequel une concordance a été établie pour la PC. Si une concordance est établie pour une personne autre que la PC, ce numéro n'est pas imprimé.
(9)	(✓)	Cette colonne est cochée à l'opération de la vérification si aucune concordance n'a été établie dans le questionnaire du recensement correspondant.

Section 2 – Personne choisie

Les données ayant trait à la PC sont pré-imprimées. La colonne (1) comprend des cases dont l'une sera cochée à l'opération de la vérification. Le nom de famille et le(s) prénom(s), la date de naissance (jour/mois/année ou 88-88-8888 si ce renseignement est inconnu), le sexe (M, F ou X si ce renseignement est inconnu) de la PC sont imprimés dans la colonne (2). Si le nom de la PC a fait l'objet d'une mise à jour pendant le dépistage, il sera imprimé sur la deuxième ligne de la colonne (2).

Diagramme 12

Section 2 - Selected Person - Personne choisie	
(1)	(2)
0 ☐ No SP - Aucune PC 1 ☐ SP - PC	

Section 3 – Membre(s) du ménage

S'il y a lieu, les données se rapportant aux membres du ménage sont pré-imprimées. La colonne (1) comprend des cases qui peuvent être cochées à l'opération de la vérification. Le nom de famille et le(s) prénom(s), la date de naissance (jour/mois/date ou 88-88-8888 si ce renseignement est inconnu) et le sexe (M, F ou X si ce renseignement est inconnu) de chaque membre du ménage sont imprimés dans la colonne (2). Tout au plus 14 membres d'un ménage sont inscrits dans cette section.

Diagramme 13

Section 3 - Household members - Membres du ménage	
(1)	(2)
0 ☐	No Household member - Aucun membre du ménage
1 ☐	
2 ☐	
3 ☐	
4 ☐	
5 ☐	
6 ☐	
7 ☐	
8 ☐	
9 ☐	
10 ☐	
11 ☐	
12 ☐	
13 ☐	
14 ☐	

Section 4 – Adresse(s)

Certaines adresses de la PC seront imprimées dans cette section. Treize (13) adresses en tout peuvent figurer sur une même formule.

Diagramme 14

Section 4 - Addresses - Adresses	
0 ☐ Blank - En blanc	
1 ☐	Apt - App:
2 ☐	Apt - App:
3 ☐	Apt - App:
4 ☐	Apt - App:
5 ☐	Apt - App:
6 ☐	Apt - App:
7 ☐	Apt - App:
8 ☐	Apt - App:
9 ☐	Apt - App:
10 ☐	Apt - App:
11 ☐	Apt - App:
12 ☐	Apt - App:
13 ☐	Apt - App:
14 ☐	Address not listed - Specify below - Adress non listée - Précisez ci-dessous: No. and street or lot and concession - No et rue ou lot et concession ☐ Apt - App ☐ City, town, village, Indian reserve - Ville, village, municipalité, réserve ☐ Prov./terr. ☐ Postal code - Code postal ☐☐☐ ☐☐☐ Area code - Code régional ☐☐☐ Telephone No. - No de téléphone ☐☐☐ - ☐☐☐☐

D. Formule H-332R (Formule de reprise)

Une formule H-332R est imprimée si une adresse doit être reprise. Les données sur les adresses font l'objet d'un autre dépouillement si celles qui ont été saisies à l'étape 1 sont incomplètes ou s'il n'y a pas de données de l'étape 1. Les adresses sans données établies à l'étape 1 sont celles pour lesquelles la zone de recherche n'a pas été déterminée par le système automatisé de recherche de zones et qui n'ont donc pas pu être dépouillées à l'étape 1 (c.-à-d. aucun numéro de PROV/CÉF/SD n'a été déterminé). Une opération de renvoi est effectué pour confirmer ou mettre à jour l'adresse de la PC imprimée à la section 1 de la formule H-332R d'après les renseignements contenus dans le dossier de la PC et les documents généraux de référence décrits à la section IV, A. On se sert ensuite des documents de référence géographique pour déterminer le(s) numéro(s) de PROV/CÉF/SD qui correspond(ent) à l'adresse.

Marge supérieure

Les inscriptions d'identification sont imprimées dans la partie supérieure. Celles-ci comprennent :

NIPC — Numéro d'identification de la personne choisie qui caractérise de façon exclusive la personne choisie, le type de formule (05) et le numéro d'identification de l'adresse (01, 02, ...).

Code à barres — Code qui permettra au système automatisé de dépistage des formules de retrouver toutes les formules à n'importe quelle étape des opérations de dépouillement.

Cases de codage — Permettent de signaler qu'une adresse a été répétée ou qu'elle est hors cible au moment de l'opération de renvoi.

Type — Le type de reprise et le message déterminé par le système automatisé de la DMES pour l'étape 2 sont imprimés au-dessus de la section 1 pour vous permettre de suivre les procédures appropriées. Il existe cinq types de reprises :

1	HORS CIBLE	Adresse pour laquelle une zone de recherche a été repérée par le système automatisé de recherche de zones, mais codée HORS CIBLE durant l'opération de tri initial de l'étape 1. Il faut confirmer l'état hors cible ou coder de nouveau l'adresse.
2	DUPLICATA	Adresse codée DUPLICATA pendant l'opération de tri initial de l'étape 1, mais le numéro d'identification de l'adresse servant à identifier l'adresse «maîtresse» n'est pas valide et doit être codé de nouveau.

3	COMPLÈTE	Adresse pour laquelle le système automatisé de recherche de zones n'a pas produit de zone de recherche à l'étape 1 ou les données de l'étape 1 sont incomplètes. La zone de recherche doit être déterminée manuellement, d'après les documents du recensement et les résultats codés.
4	EXPRESSE	Adresse pour laquelle le système automatisé de recherche de zones a repéré une zone de recherche exacte, mais les données de l'étape 1 doivent être confirmées et codées de nouveau.
5	FORMULE 4	Adresse pour laquelle le type de formule est codé «11» soit pendant la recherche dans les RV, soit pendant l'opération de la vérification de l'étape 1 et pour laquelle la formule 4 a été remplacée par un questionnaire du recensement reçu en retard et devant faire l'objet d'une recherche pendant l'opération de la vérification.

Diagramme 15

SPIN - NIPC
123456 05 01

H -332R

1 ☐ Duplicate - Same as:
Duplicata - Pareil à: ☐
2 ☐ Out of Scope - Hors cible

Type:

Section 1 – Adresse

Cette section renferme les donnés sur l'adresse. La colonne (1) comprend trois cases dont l'une sera cochée pendant l'opération de la vérification. L'adresse est pré-imprimée dans la colonne (2) et comprend son numéro d'identification (NIA); la source de l'adresse (p. ex., la question 7 de la formule RRC-319), l'adresse complète et le numéro de téléphone, ainsi que les routes, les rues, les points de repère, si ces renseignements sont disponibles.

Diagramme 16

Section 1 - Address - Adresse

(1)	(2)
1 ☐ Same - Pareil	
2 ☐ Different - Différent	Apt - App:
3 ☐ Blank - En blanc	Telephone - Téléphone :

Section 2 – Mise à jour de l'adresse

Le personnel du renvoi utilise cette section pour y inscrire les mises à jour de l'adresse ou du numéro de téléphone. La colonne (1) comprend deux cases dont l'une sera cochée pendant l'opération du renvoi. Le personnel du renvoi inscrira l'adresse et le numéro de téléphone mis à jour, s'il y a lieu, dans la colonne (2).

Diagramme 17

Section 2 - Address Update - Mise à jour de l'adresse		
	(1)	(2)
1	☐ No update - Aucune mise à jour	
2	☐ Update - Mise à jour	Telephone - Téléphone:

Section 3 – Recherche dans les RV et vérification de questionnaires

Les résultats sont codés pendant l'opération du renvoi dans les colonnes (2), (3) et (4); l'opération de recherche dans les RV dans les colonnes (5), (6) ou (10) et l'opération de vérification dans la colonne (5), et au besoin, les colonnes (7), (8) et (9).

Dans la partie supérieure de la formule se trouve une case «Adresse, noms non listés». Celle-ci peut être cochée pendant l'opération de recherche dans les RV aux fins de la saisie. Il y a également une case «QD». Celle-ci peut être cochée pendant l'opération du renvoi si aucun numéro de PROV/CÉF/SD n'a pu être déterminé et que la formule H-332R doit être référée au personnel de la Qualité des données.

Diagramme 18

Section 3 - VR Search and Questionnaire Verification - Recherche dans les RV et vérification de questionnaires										
	☐	Address, names not listed - Adresse, noms non listés								☐ DQ-QD
(1)		Prov (2)	FED - CÉF (3)	EA - SD (4)	Hhld No - Ménage No (5)	VR RES - RES RV (6)	FT - TF (7)	QNO (8)	POS (9)	Hhld No. range - Étendue du no de ménage (10)
1	☐									
2	☐									
3	☐									
4	☐									
5	☐									
6	☐									
7	☐									
8	☐									
9	☐									
10	☐									

Les données codées sont les suivantes :

N° de colonne	Nom	Explication
(1)	(✓)	Cette colonne est cochée soit à l'étape de la recherche dans les RV, soit à celle de la vérification dans le cas où les données inscrites sur cette ligne doivent être saisies.
(2)–(3)–(4)	PROV/CÉF/SD	Le numéro de PROV/CÉF/SD imprimé correspond soit à l'adresse de la section 1, ou à celle de la section 2, s'il y a eu mise à jour durant l'opération de renvoi.
(5)	Ménage N°	Un numéro de ménage correspond à un questionnaire du recensement repéré soit durant la recherche dans les RV, soit pendant l'opération de la vérification.
(6)	RÉS RV	Le résultat imprimé correspond à la recherche effectuée dans les registres des visites (RV).
(7)	TF	Le type de formule imprimé correspond au questionnaire du recensement avec lequel une concordance a été établie pour la PC pendant l'opération de la vérification.
(8)	QNO	Le numéro de questionnaire imprimé correspond au questionnaire du recensement avec lequel une concordance a été établie pour la PC pendant l'opération de la vérification.
(9)	POS	Le numéro imprimé correspond au rang attribué à la personne dans le questionnaire du recensement avec lequel une concordance a été établie pour la PC pendant l'opération de la vérification.
(10)	Étendue du n° de ménage	Un code est attribué aux tranches ou séquences de numéros de ménage qui correspondent aux questionnaires donnés à l'étape de la recherche dans les RV.

Section 4 – Réservé à la Qualité des données

Le personnel de la QD utilise cette section pour consigner les résultats, si la formule H-332R leur est référée.

Diagramme 19

Section 4 - Data Quality Use Only - Réservé à la qualité des données										
0	☐	Address, names not listed - Adresse, noms non listés								
(1)		Prov (2)	FED - CEF (3)	EA - SD (4)	Hhld No - Ménage No (5)	VR RES - RES RV (6)	FT - TF (7)	QNO (8)	POS (9)	Hhld No. range - Étendue du no de ménage (10)
1	☐									
2	☐									
3	☐									

Section 5 – Personne choisie

Les données ayant trait à la PC sont pré-imprimées. La colonne (1) comprend des cases dont l'une sera cochée à l'opération de la vérification. Le nom de famille et le(s) prénom(s), la date de naissance (jour/mois/année ou 88-88-8888 si ce renseignement est inconnu), le sexe (M, F ou X si ce renseignement est inconnu) de la PC sont imprimés dans la colonne (2). Si le nom de la PC a fait l'objet d'une mise à jour pendant le dépistage, il sera imprimé sur la deuxième ligne de la colonne (2).

Diagramme 20

Section 5 - Selected Person - Personne choisie	
(1)	(2)
0 ☐ No SP - Aucune PC	
1 ☐ SP - PC	

Section 6 – Membre(s) du ménage

S'il y a lieu, les données se rapportant aux membres du ménage sont pré-imprimées. La colonne (1) comprend des cases qui peuvent être cochées à l'étape de la vérification. Le nom de famille et le(s) prénom(s), la date de naissance (jour/mois/date ou 88-88-8888 si ce renseignement est inconnu) et le sexe (M, F ou X si ce renseignement est inconnu) de chaque membre du ménage sont imprimés dans la colonne (2). Tout au plus 14 membres d'un ménage sont inscrits dans cette section.

Diagramme 21

Section 6 - Household members - Membres du ménage	
(1)	(2)
0 □	No Household member - Aucun membre du ménage
1 □	
2 □	
3 □	
4 □	
5 □	
6 □	
7 □	
8 □	
9 □	
10 □	
11 □	
12 □	
13 □	
14 □	

Section 7 – Autre adulte

S'il y a lieu, les données se rapportant à un autre adulte sont pré-imprimées. La colonne (1) comprend des cases qui peuvent être cochées à l'opération de la vérification. Le nom de famille et le(s) prénom(s), la date de naissance (jour/mois/année ou 88-88-8888 si ce renseignement est inconnu) et le sexe (M, F ou X si ce renseignement est inconnu) de l'autre adulte sont imprimés dans la colonne (2).

Diagramme 22

Section 7 - Other adult - Autre adulte	
(1)	(2)
0 □ No Adult - Aucun adulte	
1 □ Adult - Adulte	

Liste de contrôle (sous la section 7)

Une liste de contrôle des documents généraux de référence et des documents de référence géographique est fournie à titre indicatif au personnel du renvoi. Cochez les cases de chaque document de référence utilisé, à mesure que vous progressez dans les instructions de l'opération du renvoi.

Diagramme 23

Address - Adresse:	CD - DC:	TD - TL:	PC - CP:	PC Con - Conv. du CP:
□ Ok □ Update - Mise à jour	□ Not listed - Non listé □ Ok □ Update - Mise à jour	□ Not listed - Non listé □ Ok □ Update - Mise à jour	□ Not listed - Non listé □ Ok □ Update - Mise à jour	□ N/A - S.O. □ EAs - SDs
SI - IR#___:	**PNL - LNL:**	**Maps - Cartes**	**Geo - Géo:**	**Split EA List - Liste des SD fractionnés**
□ N/A - S.O. □ Not listed - Non listé □ EAs - SDs	□ N/A - S.O. □ Not listed - Non listé □ EAs - SDs	□ Not found - Non trouveés □ EAs - SDs	□ Not found - Non trouveés □ EAs - SDs	□ Ok □ EAs - SDs
Other- Autre: Specify- Spécifiez:__________				

Notes

III. Contrôle

A. Réception des formules

La DMES enverra les formules de l'étape 2 en liasses par type de formule. Les formules H-332R seront triées selon leur «type» (1, 2, 3, 4 ou 5) identifié dans la partie supérieure de chaque formule. Le diagramme suivant vous sera utile pour acheminer les formules de l'étape 2 aux opérations respectives :

Type de formule	Opération
H-332P	Vérification
H-332M	Vérification
H-332R (Types 1, 2 et 3)	Renvoi
H-332R (Types 4 et 5)	Vérification

B. Mise en lots

L'étape de la mise en lots est celle de la préparation des formules en vue de la saisie des données. Le diagramme suivant vous sera utile pour préparer les formules devant être livrées à la Division des opérations et de l'intégration (DOI) :

Nom de l'étude	Type de formule	Nombre de formules par lot
Contre-vérification des dossiers	H-332M	100
Contre-vérification des dossiers	H-332P	100
Contre-vérification des dossiers	H-332R	100

C. Classement

Les formules sont classées à diverses étapes de l'étape 2. Le tableau ci-après vous aidera dans cette tâche.

Type de formule	Moment	Méthode	Endroit
H-332M	Après la saisie des données par la DOI	Classer par ordre croissant de NIPC dans les chemises de la PC	Classeurs désignés
H-332P	Après la saisie des données par la DOI	Classer par ordre croissant de NIPC dans les chemises de la PC	Classeurs désignés
H-332R	Après la saisie des données par la DOI	Classer par ordre croissant dans les chemises de la PC	Classeurs désignés

Notes

IV. Renvoi

L'opération du renvoi consiste principalement à traiter manuellement les cas difficiles qui n'ont pu être résolus à l'étape 1. Seules les formules H-332R de type 1, 2 ou 3, indiquées dans la partie supérieure de chaque formule, sont dépouillées au cours de cette opération. Les procédures de renvoi nécessitent l'utilisation de très nombreux documents de référence. Les documents généraux de référence utilisés par le personnel du renvoi pour valider les adresses sont décrits à la section A ci-après. Les documents de référence géographique qu'utilise le personnel du renvoi pour obtenir les numéros de PROV/CÉF/SD de 1996 correspondant à l'adresse sont décrits à la section B. Les autres sections exposent les procédures à suivre.

A. Documents généraux de référence

La présente section décrit les documents généraux de référence utilisés pendant l'opération en fonction de leur utilité première.

a) Annuaire téléphonique (TL)

Description :	Liste de noms, avec adresse et numéro de téléphone.
Utilité première :	Confirmer l'exactitude d'une adresse et d'un numéro de téléphone d'une personne donnée, ou les obtenir.

b) Répertoire des codes postaux (CP)

Description :	Liste des noms de rue, des places d'adresses et des codes postaux correspondants.
Utilité première :	Confirmer ou obtenir le code postal d'une adresse donnée.

c) Répertoires des villes (DC) – de la plupart des villes canadiennes

Description :	Répertoire d'une ville habituellement divisé en trois listes : – liste alphabétique des personnes, y compris l'adresse du domicile et parfois leur profession; – liste alphabétique et numérique des rues, de même que les noms des personnes et leur profession; – liste numérique des numéros de téléphone et des noms des personnes.
Utilité première :	Confirmer ou trouver une adresse donnée.

d) Guide des installations canadiennes de soins de santé

Description : Liste des hôpitaux provinciaux et territoriaux, des associations de santé et des établissements de soins pour bénéficiaires internes énumérés par province, en ordre alphabétique de municipalité. Dans chaque cas, le nom, l'adresse et le code postal sont indiqués. La liste comprend les foyers pour personnes âgées, personnes handicapées, personnes handicapées par un retard de développement, personnes handicapées mentales, les installations pour les personnes qui éprouvent des problèmes de toxicomanie, les enfants perturbés socio-affectifs, les personnes sans abri, les délinquants, les refuges pour familles en crise et autres.

Utilité première : Confirmer ou obtenir le nom et l'adresse d'un hôpital, d'une association de santé ou d'un établissement de soins pour bénéficiaires internes.

e) Justice – Répertoire des services

Description : Adresses complètes, numéros de téléphone et de télécopieur et nom des personnes responsables de tous les services de justice du Canada dont les commissions de police, les divisions de la GRC, les services d'aide juridique, les commissions d'indemnisation des victimes d'actes criminels, les protecteurs du citoyen, les tribunaux, les commissions des libérations conditionnelles, les services correctionnels pour les jeunes et les adultes, les organismes d'aide aux détenus, les travailleurs sociaux auprès des tribunaux, les organisations bénévoles, etc., à l'exclusion des services aux victimes d'actes criminels. Le répertoire est présenté par ordre alphabétique, par province ou territoire.

Utilité première : Confirmer ou obtenir le nom et l'adresse d'une personne, d'un établissement de correction ou d'une prison.

f) Répertoire des services aux victimes d'actes criminels

Description : Adresses complètes, numéros de téléphone et de télécopieur de tous les services de justice du Canada destinés aux victimes d'actes criminels. Les provinces et les territoires sont indiqués par ordre alphabétique, comme le sont les villes de chacune des provinces ou de chacun des territoires.

Utilité première : Confirmer ou obtenir le nom, l'adresse et le numéro de téléphone d'une personne, d'un établissement de correction ou d'une prison.

g) Liste des logements collectifs

Description : Liste des établissements collectifs institutionnels ou non (p. ex. hôtels, motels, maisons de chambres pour touristes, pensions, résidences scolaires, missions, refuges, camps de travail, établissements religieux, orphelinats et foyers pour enfants, maisons de repos, foyers pour personnes âgées, cliniques pour malades chroniques, hôpitaux généraux, colonies huttérites, établissements de correction et établissements pénitentiaires, foyers pour jeunes contrevenants, prisons et camps militaires) énumérés par province.

Utilité première : Confirmer ou obtenir le nom et l'adresse d'un logement collectif et obtenir le(s) numéro(s) de PROV/CÉF/SD de 1996.

B. Documents de référence géographique

La présente section décrit les documents de référence géographique utilisés pour trouver une zone de recherche (soit le(s) numéro(s) de PROV/CÉF/SD de 1996) ainsi que leur utilité première.

a) Liste de conversion des codes postaux et des SD (CP/SD)

Description : Liste des codes postaux et du (des) numéro(s) de PROV/CÉF/SD correspondant(s).

Utilité première : Obtenir le(s) numéro(s) de PROV/CÉF/SD d'un code postal donné.

b) Liste des noms de lieux (LNL)

Description : Liste alphabétique de tous les noms de lieux, ainsi que leur type (ville, municipalité, village, etc.) par province, de l'est à l'ouest, avec le(s) numéro(s) de PROV/CÉF/SD de 1996 correspondant(s).

Utilité première : Obtenir le(s) numéro(s) de PROV/CÉF/SD de 1996 d'un nom de lieu donné.

c) Liste des répertoires des rues (IR)

Description : Liste alphabétique de municipalités par nom de rue, y compris le type de rue, les tranches de numéros de voirie et les numéros correspondants de PROV/CÉF/SD.

Utilité première : Confirmer le(s) numéro(s) de PROV/CÉF/SD de 1996 couverts par le répertoire des rues.

d) Liste des subdivisions de recensement (SDR) des régions métropolitaines de recensement (RMR) et des agglomérations de recensement (AR)

Description :	Liste des SDR dans les RMR et les AR contenus dans un répertoire de rues.
Utilité première :	Déterminer si la municipalité où figure une adresse fait partie d'une RMR ou d'une AR contenue dans un répertoire de rues.

e) Liste des régions métropolitaines de recensement (RMR) et des agglomérations de recensement (AR)

Description :	Liste du (des) secteur(s) de dénombrement des RMR et des AR.
Utilité première :	Obtenir le(s) numéro(s) de PROV/CÉF/SD de 1996 des RMR et des AR.

f) Liste des SD fractionnés

Description :	Liste indiquant le numéro initial de PROV/CÉF/SD ainsi que les nouveaux numéros correspondants de PROV/CÉF/SD attribués.
Utilité première :	Obtenir le(s) nouveau(x) numéro(s) de PROV/CÉF/SD de 1996, si le numéro initial a été fractionné durant la collecte.

g) Liste de conversion des SD 1991 -1996

Description :	Liste qui permet de comparer les secteurs de dénombrement de 1991 et de 1996 par province, circonscription électorale fédérale et codes de secteur de dénombrement de 1991.
Utilité première :	Obtenir le(s) numéro(s) de PROV/CÉF/SD de 1996 d'après ceux de 1991.

h) Liste de conversion des SD 1996 -1991

Description :	Liste qui permet de comparer les secteurs de dénombrement de 1996 et de 1991 par province, circonscription électorale fédérale et codes de secteur de dénombrement de 1996.
Utilité première :	Obtenir le(s) numéro(s) de PROV/CÉF/SD de 1991 d'après ceux de 1996.

(i) Liste des SD des réserves indiennes

Description :	Liste des secteurs de dénombrement de 1996 déterminés comme étant des réserves indiennes pendant la collecte.
Utilité première :	Obtenir le(s) numéro(s) de PROV/CÉF/SD de 1996 d'une adresse située dans une réserve.

j) <u>Cartes urbaines</u>

Description :	Cartes de certaines villes.
Utilité première :	Situer une adresse géographiquement. Ces cartes seront empruntées à la Division de la géographie, à la discrétion du surveillant du renvoi.

k) <u>Recueil de cartes – codes postaux</u> – de l'ensemble du Canada

Description :	Carte du Canada, par province ou territoire, indiquant le lieu du premier caractère du code postal.
Utilité première :	Repérer le lieu géographique couvert par la première lettre du code postal.

l) <u>Cartes Perley</u>

Description :	Recueils de cartes urbaines détaillées (Toronto et Montréal seulement), offertes dans le commerce.
Utilité première :	Repérer la région géographique d'une adresse municipale.

m) <u>Cartes de SD, Série 1 (Grands centres urbains); 2 (Petits centres urbains); 3 (Régions rurales)</u>

Description :	Les cartes de la série 1 illustrent les secteurs de dénombrement des régions urbaines dont la population dépasse 50 000 personnes et qui font partie du Programme des secteurs de recensement. Elles indiquent les limites des secteurs de recensement (SR), des subdivisions de recensement (SDR), des circonscriptions électorales fédérales (CÉF), des régions métropolitaines de recensement et des agglomérations de recensement (AR). Les cartes de la série 2 illustrent les secteurs de dénombrement situés dans les subdivisions du recensement (SDR) et les localités non constituées. Les circonscriptions électorales fédérales y figurent aussi. Les cartes de la série 3 illustrent les secteurs de dénombrement des régions rurales. Elles indiquent les limites des divisions du recensement (DR), des subdivisions du recensement (SDR), des circonscriptions électorales fédérales (CÉF), des régions métropolitaines de recensement (RMR), ainsi que des agglomérations de recensement (AR).
Utilité première :	Obtenir le(s) numéro(s) de PROV/CÉF/SD de 1996 correspondant à une adresse donnée.

n) <u>Cartes de l'Association canadienne des automobilistes et cartes commerciales</u>

Description :	Cartes de chaque province canadienne.
Utilité première :	Situer un endroit (ville, route, village...) dans une province donnée.

C. Formule H-332R de type 1 – HORS CIBLE

Confirmez que l'adresse imprimée à la section 1 de la formule H-332R est hors cible. Cela se produit lorsque l'adresse n'est pas au Canada (p. ex., adresse étrangère) ou ne correspond pas à un lieu géographique. Voici des exemples d'adresses qui ne correspondent pas à des lieux géographiques :

- j'ai dormi dans une automobile
- près de l'Hôpital général
- cela ne vous regarde pas
- dans le train
- quelque part dans le bois

Si l'adresse est hors cible, cochez (✓) la case «hors cible» dans la partie supérieure de la formule H-332R et déposez cette dernière dans la boîte marquée «Mise en lots». Sinon, inscrivez «NON HORS CIBLE» vis-à-vis du type dans la partie supérieure de la formule H-332R et passez à l'étape E.

D. Formule H-332R de type 2 – DUPLICATA

1. Prenez, pour chaque formule H-332R de type 2 selon l'indication dans la partie supérieure, le dossier de la PC dans le classeur désigné, d'après le NIPC indiqué dans cette formule.

2. Trouvez toutes les formules H-332 de l'étape 1 dans le dossier de la PC.

3. Remettez dans le dossier la formule H-332 dont le numéro d'identification de l'adresse est le même que celui de la formule H-332R.

   Nota : Cette formule n'est pas utilisée aux étapes suivantes.

4. Déterminez si l'adresse indiquée à la section 1 de la formule H-332R est une adresse répétée en la comparant aux adresses des formules H-332. Repérez toutes les formules H-332 qui portent la même adresse que celle de la section 1 de la formule H-332R.

   Une adresse dont tous les éléments sont identiques est une adresse répétée. Les éléments constitutifs d'une adresse sont les suivants : le nom de la rue, le numéro de voirie et le numéro d'appartement (s'il y a lieu) ou la description de l'endroit; le nom de la ville, de la municipalité, du village ou de la réserve indienne; la province et le code postal. L'adresse peut également comprendre le nom d'un **logement collectif** (p. ex., Hôpital St-Vincent). L'adresse est identique même si elle comporte des fautes d'orthographe ou des abréviations, ou si la place de ses éléments est intervertie. Toutefois, si le code postal diffère, l'adresse n'est pas identique.

   Si aucune formule H-332 ne contient la même adresse que celle de la section 1 de la formule H-332R, inscrivez «NON DUPLICATA» vis-à-vis du type dans la partie supérieure de la formule H-332R et passez à l'étape E.

5. Trouvez, au moyen des autres formules H-332 en duplicata, le code informatique le plus élevé. Le code informatique est imprimé en haut de la formule et le code «A» est le plus élevé. Cette formule H-332 est considérée comme la «formule maîtresse».

Diagramme 25

Formule maîtresse H-332 (NIA 01)

SPIN - NIPC
000006 02 01

H-332
C

1 ☐ Duplicate - Same as: / Duplicata - Pareil à: [ ]
2 ☐ Out of Scope - Hors cible:

Section 1 - Address - Adresse			
(1)	01	(2)	Apt:
1 ☐ Same - Pareil	36 WYNDEMERE ST.		App:
2 ☐ Different - Différent	SUMMERSIDE		
3 ☐ Blank - En blanc	PE C1N3E1	Telephone - Téléphone: ( ) 436-5536	

Formule H-332 (NIA 30)

SPIN - NIPC
000006 02 30

H-332
D

1 ☑ Duplicate - Same as: / Duplicata - Pareil à: [01]
2 ☐ Out of Scope - Hors cible:

Section 1 - Address - Adresse			
(1)	30	(2)	Apt:
1 ☐ Same - Pareil	36 WYNDERMERE ST.		App:
2 ☐ Different - Différent	SUMMERSIDE		
3 ☐ Blank - En blanc	PE C1N3E1	Telephone - Téléphone: ( ) 436-5536	

6. Codez la formule H-332R qui indique la même adresse que la formule maîtresse de la façon décrite ci-après :

   a) Cochez (✓) la case «Duplicata» dans la partie supérieure de la formule H-332R.

   b) Transcrivez le numéro d'identification de l'adresse de la colonne (2) de la section 1 de la formule maîtresse dans la case «Pareil à» qui se trouve à côté de la case «Duplicata» dans la partie supérieure de la formule H-332R.

   c) Déposez la formule H-332R codée dans la boîte marquée «Mise en lots».

7. Remettez toutes les formules H-332 dans le dossier de la PC et déposez le dossier dans la boîte marquée «Classement».

E. Valider les données de l'adresse sur la formule H-332R

1. Sortez du classeur désigné le dossier de la PC pour chaque formule H-332R portant dans sa partie supérieure l'indication type 1(NON HORS CIBLE), 2 (NON DUPLICATA) ou 3 (COMPLÉTÉ), d'après le NIPC de la formule H-332R, si ça n'a pas déjà été fait à une étape précédente.

2. Trouvez le document source, soit la formule RRC-319 (Questionnaire de la CVD), soit la formule RRC-317 (Document de la personne choisie), selon la «source d'adresse» imprimée à la section 1 de la formule H-332R.

3. Comparez l'adresse imprimée à la section 1 de la formule H-332R avec celle du document source.

   a) Si l'adresse du document source est la même, cochez (✓) la case «OK» sous «Adresse» dans la section de contrôle, à l'endos de la formule H-332R. Si l'adresse ne comprend pas de nom de logement collectif, passez à l'étape 4. Sinon, passez à l'étape 5.

   b) Si l'adresse du document source diffère, inscrivez l'adresse complète, y compris le numéro de téléphone (s'il y a lieu) dans la colonne (2) de la section 2 de la formule H-332R et cochez (✓) la case «Mise à jour» sous «Adresse» dans la section de contrôle, à l'endos de la formule H-332R. Si l'adresse ne comprend pas de nom de logement collectif, passez à l'étape 4. Sinon, passez à l'étape 5.

4. Confirmez l'exactitude de l'adresse inscrite à la section 2 de la formule H-332R (s'il y a eu mise à jour) ou de l'adresse imprimée à la section 1 de la formule H-332R (si elle est confirmée pareille) à l'aide de l'annuaire téléphonique ou des répertoires des villes. Cherchez dans les annuaires téléphoniques (TL) le nom de la PC, le nom d'un (des) autre(s) membre(s) du ménage ou le nom d'un autre adulte imprimé dans les sections 5, 6 ou 7, à l'endos de la formule H-332R, pour confirmer que l'adresse est la même que celle de la formule H-332R. Cherchez aussi dans les répertoires des villes (DC) l'adresse ou le nom de la PC, le(s) nom(s) d'un (des) autre(s) membre(s) du ménage ou le nom de l'autre adulte imprimé aux sections 5, 6 ou 7, à l'endos de la formule H-332R. On peut aussi déterminer que l'adresse est une adresse commerciale ou professionnelle.

a) Si l'adresse indiquée est la même, cochez (✓) les cases «OK» sous Annuaire téléphonique (TL) et/ou Répertoire de ville (DC) dans la section de contrôle, à l'endos de la formule H-332R et passez à l'étape 6.

b) Si l'adresse est probablement la même (soit légèrement différente), inscrivez l'adresse mise à jour, y compris le numéro de téléphone, à la section 2 de la formule H-332R et cochez (✓) les cases «Mise à jour» sous TL et/ou DC dans la section de contrôle, à l'endos de la formule H-332R et passez à l'étape 6.

Nota : En cas de doute quant à la mise à jour de l'adresse, remettez la formule H-332R à votre surveillant.

Exemples de mises à jour

Nom et adresse sur la formule H-332R	Nom et adresse indiqués dans l'annuaire téléphonique ou un répertoire de ville
Jacob E. Johnson 1251 Cardero Vancouver (C.-B.) V6G 2H9	Johnson, J.E. 1251, rue Cardero, App. 1601 Vancouver (C.-B.) V6G 2H9
Kenneth Kiefl Près du bureau de Bande Fort Providence (T.N.-O.) X0E 0L0	Kiefl, Ken Lot 113 Fort Providence (T.N.-O.) X0E 0L0

c) Si l'adresse indiquée correspond à une adresse commerciale ou professionnelle, codez les éléments suivants dans la formule H-332R :

- inscrivez le nom du commerce ou de l'entreprise à la section 2;
- cochez (✓) la case «Mise à jour» à la section 2;
- cochez (✓) la case appropriée «Mise à jour» sous TL ou DC à la section de contrôle, à l'endos de la formule H-332R;
- cochez (✓) la case «QD» à la section 3 et déposez la formule H-332R dans la boîte marquée «Qualité des données».

Exemple d'adresse commerciale

Nom et adresse dans la formule H-332R	Nom et adresse indiqués dans un répertoire de ville (DC)
Jessica Ann South	Édifice de la Banque royale
200 – 186, rue Victoria Kamloops (C.-B.) V2C 5R3	200 – 186, rue Victoria Kamloops (C.-B.) V2C 5R3

d) Si l'adresse est complètement différente, ne la mettez pas à jour. Cochez (✓) la case appropriée «Non listé» sous TL ou DC dans la section de contrôle, à l'endos de la formule H-332R et passez à l'étape 6.

Exemples d'adresses à ne pas mettre à jour

Nom et adresse dans la formule H-332R	Nom et adresse indiqués dans l'annuaire téléphonique ou un répertoire de ville
John Clarke 975, rue Hooper Ottawa (Ont.) K1Z 6K3	John Clark 975, chemin Merivale Ottawa (Ont.) K1Z 6A3
Marianne Masson Chemin de la Rivière Bristol (Québec) J0X 1G0	J.-M. Masson Rue des Pins Bristol (Québec) J0X 1G0

5. Confirmez l'exactitude de l'adresse du logement collectif inscrite à la section 2 de la formule H-332R (s'il y a eu mise à jour) ou de l'adresse du logement collectif imprimé à la section 1 de la formule H-332R (si elle est confirmée pareille) à l'aide de l'annuaire téléphonique ou des répertoires des villes. Cherchez dans les annuaires téléphoniques ou dans les répertoires des villes pour trouver le «Nom du logement collectif». Selon le type de logement collectif, servez-vous des autres documents de référence qui sont décrits dans cette section afin de confirmer que l'adresse est la même.

   a) Si l'adresse indiquée est la même, cochez (✓) les cases «OK» sous Annuaire téléphonique (TL) ou Répertoire de ville (DC) ou précisez de quelle source il s'agit à «AUTRE», dans la section de contrôle, à l'endos de la formule H-332R et passez à l'étape 6.

   b) Si l'adresse est probablement la même (soit légèrement différente), inscrivez l'adresse mise à jour et le nom à la section 2 de la formule H-332R et cochez (✓) les cases «Mise à jour» sous TL ou DC ou précisez de quelle source il s'agit à «AUTRE», dans la section de contrôle, à l'endos de la formule H-332R, et passez à l'étape 6.

   Nota : En cas de doute quant à la mise à jour de l'adresse, remettez la formule H-332R à votre surveillant.

   c) Si l'adresse est complètement différente, ne la mettez pas à jour. Cochez (✓) la case appropriée «Non listé» sous TL ou DC dans la section de contrôle, à l'endos de la formule H-332R et passez à l'étape 6.

6. Vérifiez ou obtenez le code postal de l'adresse inscrite à la section 2 de la formule H-332R (s'il y a eu mise à jour) ou de l'adresse imprimée à la section 1 de la formule H-332R (si elle est confirmée pareille) à l'aide du Répertoire des codes postaux.

   a) Si le code postal indiqué est le même, cochez (✓) la case «OK» sous CP dans la section de contrôle, à l'endos de la formule H-332R et passez à l'étape 7.

   b) Si le code postal est différent, rayez-le et inscrivez l'adresse complète, le numéro de téléphone et le nouveau code postal à la section 2 de la formule H-332R.

Cochez (✓) la case «Mise à jour» sous CP dans la section de contrôle, à l'endos de la formule H-332R et passez à l'étape 7.

c) Si le code postal ne figure pas, cochez (✓) la case «Non listé» sous CP dans la section de contrôle, à l'endos de la formule H-332R et passez à l'étape 7.

7. Cochez (✓) la case appropriée à la section 2 pour indiquer si l'adresse a été mise à jour et passez à l'étape F.

F. Déterminer le type d'adresse

1. Déterminez le type d'adresse inscrite à la section 2 de la formule H-332R (s'il y a eu mise à jour) ou celui de l'adresse de la section 1 de la formule H-332R (si elle est confirmée pareille).

Une **adresse exacte qui ne comprend pas le nom d'un logement collectif** marque l'emplacement d'un seul logement. Elle se compose du nom de la rue, du numéro de voirie et du numéro d'appartement (s'il y a lieu); du nom de la ville, de la municipalité, du village ou de la réserve indienne; du nom de la province et du code postal. Si l'adresse est exacte, inscrivez «E» (pour exact) vis-à-vis du numéro de téléphone dans la colonne (2) de la section 1 ou 2 de la formule H-332R (selon le cas) et passez à l'étape G.

Exemple d'adresse exacte sans nom de logement collectif

1444, av. Laurier, app. 2
Ottawa (Ontario)
K1R 6L1

Une adresse inexacte qui ne comprend pas le nom d'un logement collectif marque l'emplacement d'un ou de plusieurs logements. Cette adresse donne un emplacement approximatif. Elle se compose des éléments suivants : la description de l'emplacement; le nom de la ville, de la municipalité, du village ou de la réserve indienne; le nom de la province et le code postal. Inscrivez «I» (pour inexact) vis-à-vis du numéro de téléphone dans la colonne (2) de la section 1 ou 2 de la formule H-332R (selon le cas) et passez à l'étape H.

Exemple d'adresse inexacte sans nom de logement collectif
Lot 5, concession 2
Lobo Twp (Ontario)
N0L 1R0

Une **adresse qui comprend le nom d'un logement collectif** peut être soit exacte, soit inexacte. Le nom d'un logement collectif indique que l'adresse concerne par exemple un hôpital, un motel, une prison ou une maison de convalescence. Inscrivez un «E» (pour exact) ou un «I» (pour inexact) vis-à-vis du numéro de téléphone dans la colonne (2) de la section 1 ou 2 de la formule H-332R (selon le cas), et passez à l'étape H.

<u>**Exemple d'adresse exacte avec nom de logement collectif**</u>
Hôpital St-Vincent
60, Cambridge nord
Ottawa (Ontario)
K1J 4B5

G. Déterminer le(s) numéro(s) de PROV/CÉF/SD d'une adresse exacte

Pour une **adresse exacte**, déterminez le(s) numéro(s) de PROV/CÉF/SD de la manière suivante :

a) Déterminez si le nom de l'endroit de l'adresse inscrite à la section 2 de la formule H-332R (s'il y a eu mise à jour) ou à la section 1 de la formule H-332R (si elle est confirmée pareille) figure dans le répertoire de rues, à l'aide de la Liste des RMR, des AR et des SDR qui les composent.

  (i) Si le nom de l'endroit figure dans un répertoire de rues, passez à l'étape b).

  (ii) Si le nom de l'endroit ne figure pas dans un répertoire de rues, passez à l'étape c).

b) À l'aide du répertoire de rues approprié, trouvez le nom de la rue, le type et la direction (soit est, ouest, nord, sud), la municipalité et la tranche des numéros de voirie (pairs ou impairs) indiqués dans la formule H-332R.

  (i) Si le nom de la rue, le type, la direction, la municipalité et la tranche des numéros de voirie figurent **ou** si le nom de la rue, le type, la direction et la municipalité sont indiqués mais <u>sans</u> la tranche des numéros de voirie (p. ex., *#-#*) et qu'il y a 10 numéros ou moins de PROV/CÉF/SD, inscrivez-les dans les colonnes 2 à 4 de la section 3 de la formule H-332R. Vérifiez dans la liste des SD fractionnés si le(s) numéro(s) de PROV/CÉF/SD y figure(nt) et inscrivez tout (tous) nouveau(x) numéro(s) de PROV/CÉF/SD attribué(s). Si vous relevez 10 numéros ou moins de PROV/CÉF/SD, déposez la formule H-332R dans la boîte marquée «Recherche dans les RV». Sinon, déposez la formule H-332R dans la boîte marquée «Géographie».

  (ii) Si le nom de la rue, le type, la direction, la municipalité et la tranche des numéros de voirie ne figurent pas, passez à l'étape c).

c) À l'aide de la liste de conversion des codes postaux et des SD, trouvez le code postal indiqué dans la formule H-332R.

  (i) Si le code postal figure dans la liste, inscrivez tous les numéros de PROV/CÉF/SD dans les colonnes 2 à 4 de la section 3 de la formule H-332R. Vérifiez dans la liste des SD fractionnés si le(s) numéro(s) de PROV/CÉF/SD y figure(nt) et inscrivez tout (tous) nouveau(x) numéro(s) de PROV/CÉF/SD attribués. Si vous relevez 10 numéros ou moins de PROV/CÉF/SD, déposez la formule H-332R dans la boîte marquée «Recherche dans les RV». Sinon, déposez la formule H-332R dans la boîte marquée «Géographie».

  (ii) Si le code postal ne figure pas dans la liste, passez à l'étape d).

d) À l'aide de la liste des noms d'endroit, trouvez l'endroit inscrit dans l'adresse sur la formule H-332R.

(i) Si le nom de l'endroit figure dans la liste, inscrivez tous les numéros de PROV/CÉF/SD dans les colonnes 2 à 4 de la section 3 de la formule H-332R. Vérifiez dans la liste des SD fractionnés si le(s) numéro(s) de PROV/CÉF/SD y figure(nt) et inscrivez tout (tous) nouveau(x) numéro(s) de PROV/CÉF/SD attribué(s). Si vous relevez 10 numéros ou moins de PROV/CÉF/SD, déposez la formule H-332R dans la boîte marquée «Recherche dans les RV». Sinon, déposez la formule H-332R dans la boîte marquée «Géographie».

(ii) Si le nom de l'endroit ne figure pas dans la liste (c'est-à-dire qu'aucun numéro de PROV/CÉF/SD n'a pu être déterminé), cochez (✓) la case «QD» à la section 3 et déposez la formule H-332R dans la boîte marquée «Qualité des données».

H. Déterminer le(s) numéro(s) de PROV/CÉF/SD d'une adresse inexacte

Pour une **adresse inexacte**, déterminez le(s) numéro(s) de PROV/CÉF/SD de la manière suivante :

a) À l'aide de la liste des noms d'endroit, trouvez le nom de l'endroit inscrit dans l'adresse à la section 2 de la formule H-332R (s'il y a eu mise à jour) ou à la section 1 de la formule H-332R (si elle est confirmée pareille).

(i) Si le nom de l'endroit figure dans la liste, inscrivez tous les numéros de PROV/CÉF/SD dans les colonnes 2 à 4 de la section 3 de la formule H-332R. Vérifiez dans la liste des SD fractionnés si le(s) numéro(s) de PROV/CÉF/SD y figure(nt) et inscrivez tout (tous) nouveau(x) numéro(s) de PROV/CÉF/SD attribué(s). Si vous relevez 10 numéros ou moins de PROV/CÉF/SD, déposez la formule H-332R dans la boîte marquée «Recherche dans les RV». Sinon, déposez la formule H-332R dans la boîte marquée «Géographie».

(ii) Si le nom de l'endroit ne figure pas dans la liste (c'est-à-dire qu'aucun numéro de PROV/CÉF/SD n'a pu être déterminé), cochez (✓) la case «QD» à la section 3 et déposez la formule H-332R dans la boîte marquée «Qualité des données».

Notes

Notes

V. Recherche dans les RV

Cette opération nécessite une recherche manuelle dans les registres des visites (RV) pour trouver l'adresse ou le numéro de téléphone inscrit à la section 2 de la formule H-332R (s'il y a eu mise à jour), ou l'adresse imprimée à la section 1 de la formule H-332R (si elle est confirmée pareille), ou le nom de la PC, ou celui d'un membre du ménage ou de l'autre adulte imprimés respectivement aux sections 5, 6 et 7. Un ou plusieurs numéros de PROV/CÉF/SD sont imprimés dans les colonnes (2), (3) et (4) de la section 3.

A. Trouver le(s) RV

Trouvez, dans la pièce où ces ouvrages sont regroupés, le(s) RV qui correspond(ent) au(x) numéro(s) de PROV/CÉF/SD imprimé(s) dans les colonnes (2), (3) et (4) de la section 3 de la formule H-332R.

B. Déterminer le type d'adresse

Déterminez le type d'adresse inscrit vis-à-vis du numéro de téléphone de la colonne (2) de la section 2 de la formule H-332R (s'il y a eu mise à jour) ou imprimé vis-à-vis du numéro de téléphone de la colonne (2) de la section 1 de la formule H-332R (si elle est confirmée pareille).

(i) Si le type d'adresse est «E» (pour exact) et qu'aucun nom de logement collectif n'est indiqué, passez à l'étape C.

(ii) Si le type d'adresse est «I» (pour inexact) et qu'aucun nom de logement collectif n'est indiqué, passez à l'étape D.

(iii) S'il y a une adresse avec un nom de logement collectif, passez à l'étape E.

C. Chercher une adresse exacte qui ne comprend pas le nom d'un logement collectif

1. Reportez-vous à la colonne (3) (Emplacement exact du logement) pour déterminer si l'adresse exacte inscrite à la section 2 de la formule H-332R (s'il y a eu mise à jour) ou imprimée à la section 1 de la formule H-332R (si elle est confirmée pareille) figure à la section 1 du RV.

   a) Si l'adresse exacte est inscrite à la colonne (3) de la section 1 du RV et qu'il n'y a aucune inscription dans les colonnes (18-20) (Formule 4) ou dans la colonne (21) (Inoccupé le 14 mai), faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD correspondant dans la section 3 de la formule H-332R :

      (i) Transcrivez dans la colonne (5) (Ménage N°) le numéro de ménage de la colonne (2) du RV.
      (ii) Inscrivez le code «4» dans la colonne (6) (RÉS RV).
      (iii) Déposez la formule H-332R dans la boîte marquée «Vérification».

b) Si l'adresse exacte est inscrite dans la colonne (3) de la section 1 du RV et qu'une inscription figure dans les colonnes (18-20) (Formule 4) ou dans la colonne (21) (Inoccupé le 14 mai), faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD correspondant dans la section 3 de la formule H-332R :

(i) Cochez (✓) la colonne (1).
(ii) Transcrivez dans la colonne (5) (Ménage N°) le numéro de ménage qui figure dans la colonne (2) du RV.
(iii) Inscrivez le code «4» dans la colonne (6) (RÉS RV).
(iv) Si une inscription figure aux colonnes (18-20) (Formule 4), inscrivez le code «11» dans la colonne (7) (TF).
(v) Si une inscription figure dans la colonne (21) (Inoccupé le 14 mai), inscrivez le code «66» dans la colonne (7) (TF).
(vi) Déposez la formule H-332R dans la boîte marquée «Mise en lots».

c) Si l'adresse exacte n'est pas inscrite à la section 1 du RV, passez à l'étape 2.

2. Reportez-vous à la colonne (3) (Emplacement exact du logement) du RV pour déterminer si l'adresse exacte inscrite à la section 2 de la formule H-332R (s'il y a eu mise à jour) ou imprimée à la section 1 de la formule H-332R (si elle est confirmée pareille) figure à la section II du RV (pages 50 et 51).

a) Si l'adresse exacte est inscrite à la colonne (3) de la section II du RV et qu'il n'y a aucune inscription dans la colonne (14) (Remarques) de la section II du RV pour indiquer que le logement collectif est inoccupé, faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD correspondant à la section 3 de la formule H-332R :

(i) Transcrivez dans la colonne (5) (Ménage N°) le numéro de ménage qui figure dans la colonne (2) du RV.
(ii) Inscrivez le code «4» dans la colonne (6) (RÉS RV).
(iii) Déposez la formule H-332R dans la boîte marquée «Vérification».

b) Si l'adresse exacte est inscrite dans la colonne (3) de la section II du RV et qu'il y a une inscription dans la colonne (14) (Remarques) de la section II du RV pour indiquer que le logement collectif est inoccupé, faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD correspondant à la section 3 de la formule H-332R :

(i) Cochez (✓) la colonne (1).
(ii) Transcrivez dans la colonne (5) (Ménage N°) le numéro de ménage qui figure dans la colonne (2) du RV.
(iii) Inscrivez le code «4» dans la colonne (6) (RÉS RV).
(iv) Inscrivez le code «66» dans la colonne (7) (TF).
(v) Déposez la formule H-332R dans la boîte marquée «Mise en lots».

c) Si l'adresse exacte n'est pas inscrite à la section II du RV, passez à l'étape 3.

3. Déterminez si l'adresse exacte inscrite à la section 2 de la formule H-332R (s'il y a eu mise à jour) ou imprimée à la section 1 de la formule H-332R (si elle est confirmée pareille) aurait dû être inscrite à la section I du RV.

   a) S'il y a des raisons de croire que l'adresse aurait dû être inscrite dans le RV (c.-à-d., le numéro de voirie de l'adresse fait partie de la tranche des numéros de voirie inscrits dans le RV), faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD correspondant à la section 3 de la formule H-332R :

      (i) Cochez (✓) la colonne (1).
      (ii) Si l'adresse exacte comprend un numéro d'appartement et si d'autres numéros d'appartement associés au même numéro de voirie et au même nom de rue sont inscrits dans le RV (p. ex., si vous cherchez l'appartement 10 du 103 de la rue des Érables et si vous trouvez dans le RV les appartements 8, 9 et 11 (etc.) du 103 de la rue des Érables, inscrivez le code «7» dans la colonne (6) (RÉS RV).
      (iii) Si l'adresse exacte comprend un numéro de voirie et un numéro d'appartement et si vous trouvez dans le RV des numéros de voirie qui font partie de la même tranche, mais pas de numéro d'appartement (p. ex., si vous cherchez l'appartement 10 du 103 de la rue des Érables et si vous trouvez dans les RV les numéros de voirie 101 et 105 de cette même rue), inscrivez le code «8» dans la colonne (6) (RÉS RV).
      (iv) Si une adresse exacte comprend un numéro de voirie, mais pas de numéro d'appartement et si vous trouvez dans le RV des numéros de voirie qui font partie de la même tranche (p. ex., si vous cherchez le numéro 103 de la rue des Érables et si vous trouvez dans le RV les numéros 101 et 105 de cette même rue), inscrivez le code «9» dans la colonne (6) (RÉS RV).
      (v) Déposez la formule H-332R dans la boîte marquée «Mise en lots».

   b) Si rien n'indique que l'adresse exacte aurait dû être inscrite dans le RV, faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD correspondant à la section 3 de la formule H-332R :

      (i) Inscrivez le code «0» dans la colonne (6) (RÉS RV).
      (ii) Si un ou plus d'un numéro de PROV/CÉF/SD doit faire l'objet d'une recherche, cherchez le prochain numéro de PROV/CÉF/SD à la section 3 de la formule H-332R en suivant les mêmes procédures.
      (iii) Si tous les numéros de PROV/CÉF/SD ont fait l'objet d'une recherche et que toutes les inscriptions à la section 3 de la formule H-332R comportent le code «0» dans la colonne (6) (RÉS RV), cochez la case «QD» de la section 3 de la formule H-332R et déposez la formule H-332R dans la boîte marquée «Qualité des données».

D. Chercher une adresse inexacte qui ne comprend pas le nom d'un logement collectif

1. Reportez-vous à la colonne (12) (Numéro de téléphone) pour déterminer si le numéro de téléphone inscrit à la section 2 de la formule H-332R (s'il y a eu mise à jour) ou imprimé à la section 1 de la formule H-332R (si elle est confirmée pareille) figure à la section I du RV.

   a) Si le numéro de téléphone est inscrit à la colonne (12) de la section I du RV et si le nom de la personne 1 qui figure à la colonne (7) du RV est identique à l'un des noms imprimés aux sections 5, 6 ou 7 de la formule H-332R et qu'il n'y a aucune inscription dans les colonnes (18-20) (Formule 4) ou dans la colonne (21) (Inoccupé le 14 mai), faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD correspondant à la section 3 de la formule H-332R :

      (i) Transcrivez dans la colonne (5) (Ménage N°) le numéro de ménage qui figure dans la colonne (2) du RV.
      (ii) Inscrivez le code «5» dans la colonne (6) (RÉS RV).
      (iii) Déposez la formule H-332R dans la boîte marquée «Vérification».

   b) Si le numéro de téléphone est inscrit dans la colonne (12) de la section I du RV et si le nom de la personne 1 qui figure dans la colonne (7) du RV est identique à l'un des noms imprimés aux sections 5, 6 ou 7 de la formule H-332R et s'il y a une inscription aux colonnes (18-20) (Formule 4) ou à la colonne (21) (Inoccupé le 14 mai), faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD correspondant dans la section 3 de la formule H-332R :

      (i) Cochez (✓) la colonne (1).
      (ii) Transcrivez dans la colonne (5) (Ménage N°) le numéro de ménage qui figure dans la colonne (2).
      (iii) Inscrivez le code «5» dans la colonne (6) (RÉS RV).
      (iv) S'il y a une inscription dans les colonnes 18, 19 ou 20 (Formule 4), inscrivez le code «11» dans la colonne (7) (TF).
      (v) S'il y a une inscription dans la colonne (21) (Inoccupé le 14 mai), inscrivez le code «66» dans la colonne (7) (TF).
      (vi) Déposez la formule H-332R dans la boîte marquée «Mise en lots».

   c) Si le numéro de téléphone est inscrit à la colonne (12) de la section I du RV et si le nom de la personne 1 qui figure dans la colonne (7) du RV diffère de ceux qui sont imprimés aux sections 5, 6 ou 7 de la formule H-332R, faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD correspondant à la section 3 de la formule H-332R :

      (i) Transcrivez dans la colonne (10) (Étendue du n° de ménage) le numéro de ménage qui figure dans la colonne (2) du RV.
      (ii) Inscrivez le code «6» dans la colonne (6) (RÉS RV).
      (iii) Passez à l'étape 2.

   d) Si le numéro de téléphone n'est pas inscrit à la colonne (12) de la section I du RV, passez à l'étape 2.

2. Reportez-vous à la colonne (7) (Nom de la personne 1 dans le ménage) pour déterminer si la PC, un membre du ménage ou un autre adulte, dont les noms sont imprimés aux sections 5, 6 ou 7 de la formule H-332R, figure à la section I du RV. Vérifiez toutes les inscriptions de la section I du RV pour vous assurer que vous avez trouvé tous les ménages dont la PC, un membre du ménage ou un autre adulte pourraient faire partie.

   a) Si la PC, un membre du ménage ou un autre adulte est inscrit à la colonne (7), faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD correspondant à la section 3 de la formule H-332R :

      (i) Transcrivez dans la colonne (10) (Étendue du n° de ménage), le(s) numéro(s) de ménage qui figure(nt) dans la colonne (2) du RV.
      (ii) Inscrivez le code «6» à la colonne (6) RÉS RV.
      (iii) Si un ou plus d'un numéro de PROV/CÉF/SD doit faire l'objet d'une recherche, cherchez le prochain numéro de PROV/CF/SD à la section 3 de la formule H-332R en suivant les mêmes procédures.
      (iv) Si tous les numéros de PROV/CÉF/SD ont fait l'objet d'une recherche, déposez la formule H-332R dans la boîte marquée «Vérification».

   b) Si la PC, un membre du ménage ou un autre adulte n'est pas inscrit dans la colonne (7) du RV, faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD correspondant à la section 3 de la formule H-332R :

      (i) Inscrivez le code «0» dans la colonne (6) (RÉS RV).
      (ii) Si un ou plus d'un numéro de PROV/CÉF/SD doit faire l'objet d'une recherche, cherchez le prochain numéro de PROV/CÉF/SD à la section 3 de la formule H-332R en suivant les mêmes procédures.
      (iii) Si tous les numéros de PROV/CÉF/SD on fait l'objet d'une recherche et que toutes les inscriptions à la section 3 de la formule H-332R comportent le code «0» dans la colonne (6) (RÉS RV), cochez la case «QD» de la section 3 de la formule H-332R et déposez la formule H-332R dans la boîte marqué «Qualité des données».

E. Chercher une adresse qui comprend le nom d'un logement collectif

1. Reportez-vous à la colonne (3) (Emplacement exact du logement) et à la colonne (4) (Nom du logement) pour déterminer si l'adresse ou le nom du logement collectif inscrit à la section 2 de la formule H-332R (s'il y a eu une mise à jour) ou imprimé à la section 1 de la formule H-332R (si elle est confirmée pareille) figure à la section II du RV.

   a) Si l'adresse ou le nom du logement collectif est inscrit à la colonne (3) de la section II du RV et qu'il n'y a aucune inscription à la colonne (14) (Remarques) de la section II du RV pour indiquer que le logement collectif est inoccupé, faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro correspondant de PROV/CÉF/SD à la section 3 de la formule H-332R :

      (i) Transcrivez dans la colonne (5) (Ménage N°) le numéro de ménage qui figure dans la colonne (2) du RV.
      (ii) Inscrivez le code «4» dans la colonne (6) (RÉS RV).
      (iii) Déposez la formule H-332R dans la boîte marquée «Vérification».

b) Si l'adresse ou le nom du logement collectif est inscrit à la colonne (3) de la section II du RV et qu'il y a <u>une inscription</u> à la colonne (14) (Remarques) de la section II du RV pour indiquer que le logement collectif est inoccupé, faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro correspondant de PROV/CÉF/SD à la section 3 de la formule H-332R :

(i) Cochez (✓) la colonne (1).
(ii) Transcrivez dans la colonne (5) (Ménage N°) le numéro de ménage qui figure dans la colonne (2) du RV.
(iii) Inscrivez le code «4» dans la colonne (6) (RÉS RV).
(iv) Inscrivez le code «66» dans la colonne (7) (TF).
(v) Déposez la formule H-332R dans la boîte marquée «Mise en lots».

c) Si l'adresse ou le nom du logement collectif n'est pas inscrit à la section II du RV, passez à l'étape 2.

2. Reportez-vous à la colonne (3) (Emplacement exact du logement) pour déterminer si l'adresse inscrite à la section 2 de la formule H-332R (s'il y a eu mise à jour) ou imprimée à la section 1 de la formule H-332R (si elle est confirmée pareille) est inscrite à la section I du RV.

a) Si l'adresse exacte est inscrite dans la colonne (3) de la section I du RV et qu'il n'y a <u>aucune inscription</u> dans les colonnes (18-20) (Formule 4) ou dans la colonne (21) (Inoccupé le 14 mai), faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro correspondant de PROV/CÉF/SD à la section 3 de la formule H-332R :

(i) Transcrivez dans la colonne (5) (Ménage N°) le numéro de ménage qui figure dans la colonne (2) du RV.
(ii) Inscrivez le code «4» à la colonne (6) (RÉS RV).
(iii) Déposez la formule H-332R dans la boîte marquée «Vérification».

b) Si l'adresse exacte est inscrite dans la colonne (3) de la section I du RV et s'il y a <u>une inscription</u> dans les colonnes (18-20) (Formule 4) ou dans la colonne (21) (Inoccupé le 14 mai), faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD correspondant à la section 3 de la formule H-332R :

(i) Cochez (✓) la colonne (1).
(ii) Transcrivez dans la colonne (5) (Ménage N°) le numéro de ménage qui figure dans la colonne (2) du RV.
(iii) Inscrivez le code «4» dans la colonne (6) (RÉS RV).
(iv) S'il y a une inscription dans les colonnes 18, 19 ou 20 (Formule 4), inscrivez le code «11» à la colonne (7) (TF).
(v) S'il y a une inscription à la colonne (21) (Inoccupé le 14 mai), inscrivez le code «66» dans la colonne (7) (TF).
(vi) Déposez la formule H-332R dans la boîte marquée «Mise en lots».

c) Si l'adresse n'est pas inscrite à la section I du RV, passez à l'étape 3.

3. Déterminez si l'adresse inscrite à la section 2 de la formule H-332R (s'il y a eu mise à jour) ou imprimée à la section 1 de la formule H-332R (si elle est confirmée pareille) aurait dû être inscrite à la section II ou à la section I du RV.

   a) S'il y a des raisons de croire que l'adresse aurait dû être inscrite dans le RV (c.-à-d., le numéro de voirie de l'adresse fait partie de la tranche des numéros de voirie inscrits dans le RV), faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD correspondant à la section 3 de la formule H-332R :

      (i) Cochez (✓) la colonne (1).
      (ii) Si l'adresse exacte comprend un numéro de voirie et si les numéros de voirie inscrits dans le RV font partie de la même tranche (p. ex., si vous cherchez le 1003 de la rue des Érables et si vous trouvez dans le RV les numéros 1001 et 1005 de cette même rue), inscrivez le code «9» dans la colonne (6) (RÉS RV).
      (iii) Déposez la formule H-332R dans la boîte marquée «Mise en lots».

   b) Si rien n'indique que l'adresse aurait dû être inscrite dans le RV, faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD correspondant à la section 3 de la formule H-332R :

      (i) Inscrivez le code «0» dans la colonne (6) (RÉS RV).
      (ii) Si un ou plus d'un numéro de PROV/CÉF/SD doit faire l'objet d'une recherche, cherchez le prochaine numéro de PROV/CÉF/SD à la section 3 de la formule H-332R en suivant les mêmes procédures.
      (iii) Si tous les numéros de PROV/CÉF/SD ont fait l'objet d'une recherche et que toutes les inscriptions à la section 3 de la formule H-332R comportent le code «0» dans la colonne (6) (RÉS RV), cochez la case «QD» de la section 3 de la formule H-332R et déposez la formule H-332R dans la boîte marquée «Qualité des données».

Notes

VI. Vérification

A. Formule de contrôle du dépouillement (H-332P)

Les données de la formule H-332 de l'étape 1 ont été vérifiées par un système de contrôle. Une formule H-332P est imprimée lorsque les données ne sont pas valides et qu'une adresse nécessite une vérification. Le personnel de la vérification doit trouver le questionnaire du recensement qui correspond à chaque inscription faite dans la section 3 et doit soit vérifier, soit corriger les données codées à l'étape 1.

Le type de contrôle et le message d'erreur sont imprimés à la section 1 pour vous permettre de suivre les règles de chacun des types. Voici une description de chacun d'eux pour vous aider.

Type	Message de contrôle	Description
1	Aucun PC, membre du ménage ou autre adulte	Il n'y a pas eu de données codées pour la PC, ou les membres de son ménage ou un autre adulte.
2	Nombre de personnes différent	Le nombre de personnes codé ne correspond pas au nombre de personnes indiqué dans la base de données du recensement.
3	QNO, POS, ou les deux, non valides	La **PC a été trouvée** dans le questionnaire du recensement, mais ses caractéristiques ne se trouvent pas dans la base de données du recensement.
4	QNO, POS, ou les deux, non codés pour la PC	La **PC n'a pas été trouvée** dans le questionnaire du recensement, mais il y a une personne dans la base de données du recensement qui correspond aux caractéristiques de la PC.

1. Trouvez la boîte de SD qui correspond au numéro de PROV/CÉF/SD imprimé dans les colonnes 2, 3 et 4 de la section 3 de la formule H-332P.

   Nota : Il est possible qu'il y ait plusieurs boîtes pour un SD. Si tel est le cas, un point rouge figurera sur l'étiquette du code à barres. Si vous ne pouvez trouver la boîte de SD, communiquez le numéro de PROV/CÉF/SD à votre surveillant.

2. Trouvez tous les questionnaires du recensement qui correspondent au numéro de ménage imprimé dans la colonne (5) (Ménage N°) à la section 3.

   Nota : Si vous ne pouvez trouver de questionnaire du recensement et qu'il n'a pas été mal classé dans la boîte de SD, signalez le numéro de PROV/CÉF/SD à votre surveillant.

3. En vous fondant sur les définitions pour la concordance des noms de l'annexe, comparez tous les noms imprimés aux sections 4, 5 et 6, à l'endos de la formule H-332P, avec ceux qui sont inscrits sur le(s) questionnaire(s) du recensement correspondant(s). Dans bien des cas, vous pourrez vous reporter aux renseignements qui seront imprimés dans les colonnes (6) (TF), (7) (QNO) et (8) (POS) de la section 3 de la formule H-332P pour repérer la PC. Si, sur le questionnaire du recensement, vous ne trouvez pas le nom de la PC à l'endroit indiqué à la colonne (8) (POS), voyez s'il n'a pas été inscrit ailleurs sur ce questionnaire. Si le nom de la PC ne concorde avec aucun de ceux qui figurent sur le questionnaire du recensement, assurez-vous d'avoir en mains le bon questionnaire du recensement (c.-à-d., numéros de PROV/CÉF/SD/Ménage N° identiques).

   a) Si une concordance est établie entre le nom de la PC, un membre du ménage ou un autre adulte, codez les résultats comme suit sur la formule H-332P :

      (i) Cochez (✓) la (les) case(s) pertinente(s) des sections 4, 5 et 6 pour chaque personne dont le nom concorde.

      (ii) Cochez (✓) la case «Aucune PC» de la section 4 si aucune concordance n'est établie.

      (iii) Cochez (✓) la case «Aucun membre du ménage» de la section 5 si aucune concordance n'est établie pour les membres du ménage.

      (iv) Cochez (✓) la case «Aucun adulte» de la section 6 si aucune concordance n'est établie pour l'autre adulte.

      (v) Passez à l'étape 4.

   b) Si aucune concordance n'a pu être établie avec les noms inscrits sur le questionnaire correspondant du recensement, cochez (✓) la case «Adresse, noms non listés» de la section 3 de la formule H-332P et déposez celle-ci dans la boîte marquée «Mise en lots».

4. Si le **type de contrôle est 3** et qu'une **concordance est établie pour la PC**, inscrivez le nom de famille et le prénom de la PC, le sexe (M, F ou X si ce renseignement est inconnu) et la date de naissance (jour/mois/année ou 88-88-8888 si ce renseignement est inconnu) indiqués dans le questionnaire du recensement à la section des Commentaires (section 7), à l'endos de la formule H-332P.

5. Si le **type de contrôle est 4** et **qu'aucune concordance n'a été établie pour la PC**, inscrivez le nom de famille et le prénom de la personne indiquée dans le questionnaire du recensement, qui présente le même sexe (M, F ou X si ce renseignement est inconnu) et la même date de naissance (jour/mois/année ou 88-88-8888 si ce renseignement est inconnu) que la PC dans la section des Commentaires (section 7), à l'endos de la formule H-332P.

6. Si le TF, le QNO et le POS sont imprimés à la section 3 de la formule H-332P et **qu'une concordance est établie pour la PC**, comparez ces renseignements au type de formule (TF), au numéro de questionnaire (QNO) et au rang de la PC (POS) qui figurent dans le questionnaire du recensement.

(i) Si le TF, le QNO et le POS sont tous les mêmes, cochez la case de la colonne (1) à la première ligne de la section 3 vis-à-vis du numéro correspondant de PROV/CÉF/SD/Ménage N° où la concordance pour la PC a été établie.

(ii) Si le TF, le QNO et le POS diffèrent, inscrivez les codes exacts dans les colonnes 6, 7 et 8 appropriées et cochez la case de la colonne (1) à la deuxième ligne de la section 3 vis-à-vis du numéro correspondant de PROV/CÉF/SD/Ménage N° où la concordance pour la PC a été établie.

7. Si **aucune concordance pour la PC n'a été établie**, cochez la case de la colonne (1) à la deuxième ligne de la section 3 vis-à-vis du numéro correspondant de PROV/CÉF/SD/Ménage N°.

8. Comparez l'adresse de la section 2 de la formule H-332P avec celle du questionnaire du recensement et cochez (✓) la case pertinente (soit «Pareil», «Différent» ou «En blanc») de la colonne (1) à la section 2.

   L'adresse est identique («Pareil») si les divergences sont attribuables à des fautes d'orthographe, à l'utilisation d'abréviations, etc.

   L'adresse diffère («Différent») si le numéro de voirie ou le numéro d'appartement ne concorde pas et ce, même si le nom de la rue, le nom de l'endroit et le code postal sont identiques. Dans les régions rurales, l'adresse est différente si elle comprend, dans un cas, un numéro de casier postal et un nom d'endroit et, dans l'autre, un lot, une concession ou un nom d'endroit et ce, même si le code postal est identique.

   L'adresse est «En blanc» si aucune adresse ne figure sur le questionnaire du recensement.

9. Si le **type de contrôle** est **1 ou 2**, déposez la formule H-332P dans la boîte marquée «Mise en lots».

10. Si le **type de contrôle** est **3** et **qu'une concordance a été établie pour la PC**, cochez (✓) la case QD de la section 1 de la formule H-332P et déposez celle-ci dans la boîte marquée «Qualité des données».

11. Si le **type de contrôle est 3** et **qu'aucune concordance n'a été établie pour la PC**, déposez la formule H-332P dans la boîte marquée «Mise en lots».

12. Si le **type de contrôle est 4** et **qu'aucune concordance n'a été établie pour la PC**, cochez (✓) la case QD dans la section 1 de la formule H-332P et déposez celle-ci dans la boîte marquée «Qualité des données».

13. Si le **type de contrôle est 4** et **qu'une concordance a été établie pour la PC**, déposez la formule H-332P dans la boîte marquée «Mise en lots».

B. Formule de concordance (H-332M)

Un ou plusieurs numéros de PROV/CÉF/SD/Ménage N° seront imprimés dans les colonnes 2 à 5 de la section 1 de la formule H-332M. Ces numéros sont indiqués par ordre de la concordance la plus probable. Vous devez les dépouiller dans l'ordre indiqué. La vérification est terminée quand vous trouvez la PC ou un membre du ménage ou lorsque vous avez vérifié toutes les concordances.

1. Trouvez la boîte de SD qui correspond au numéro de PROV/CÉF/SD imprimé dans les colonnes (2), (3) et (4) de la section 1.

   Nota : Il est possible qu'il y ait plusieurs boîtes pour un SD. Si tel est le cas, un point rouge figurera sur l'étiquette du code à barres. Si vous ne pouvez trouver la boîte de SD, communiquez le numéro de PROV/CÉF/SD à votre surveillant.

2. Trouvez tous les questionnaires du recensement qui correspondent au numéro de ménage imprimé dans la colonne (5) (Ménage N°) à la section 1.

   Nota : Si vous ne pouvez trouver de questionnaire du recensement et qu'il n'a pas été mal classé dans la boîte de SD, signalez le numéro de PROV/CÉF/SD/Ménage N° à votre surveillant.

3. En vous fondant sur les définitions pour la concordance des noms de l'annexe, comparez tous les noms imprimés aux sections 2 et 3 de la formule H-332M avec ceux qui sont inscrits sur le(s) questionnaire(s) du recensement correspondant(s). Dans bien des cas, vous pourrez vous reporter aux renseignements qui seront imprimés dans les colonnes (6) (TF), (7) (QNO) et (8) (POS) de la section 1 de la formule H-332M pour repérer la PC. Si, sur le questionnaire du recensement, vous ne trouvez pas le nom de la PC à l'endroit indiqué à la colonne (8) (POS), voyez s'il n'a pas été inscrit ailleurs sur ce questionnaire. Si le nom de la PC ne concorde avec aucun de ceux qui figurent sur le questionnaire du recensement, assurez-vous d'avoir en mains le bon questionnaire du recensement (c.-à-d., numéros de PROV/CÉF/SD/Ménage N° identiques).

4. Si une concordance est établie entre le nom de la PC et un membre du ménage, codez les résultats comme suit sur la formule H-332M :

   a) Cochez (✓) la (les) case(s) pertinente(s) des sections 2 et 3 de la formule H-332M pour chaque personne dont le nom concorde. Lorsque aucune concordance n'est établie pour la PC, il faut cocher la case «Aucune PC». S'il n'y a aucune concordance pour les membres du ménage, il faut cocher la case «Aucun membre du ménage».

   b) Cochez (✓) la case de la colonne (1) de la section 1 vis-à-vis du numéro correspondant de PROV/CÉF/SD/Ménage N° où la concordance pour la PC ou un membre du ménage a été établie.

   c) Comparez l'adresse indiquée dans le questionnaire du recensement avec celles qui sont imprimées à la section 4 de la formule H-332M :

(i) Si les adresses concordent, c'est-à-dire que les différences sont attribuables uniquement à des fautes d'orthographe, à l'utilisation d'abréviations ou autres, cochez (✓) la case correspondante dans la section 4.

(ii) Si les adresses ne concordent pas, inscrivez l'adresse et le numéro de téléphone (s'il est inscrit) qui figurent à la ligne 14 du questionnaire du recensement et cochez (✓) la case correspondante dans la section 4.

On considère qu'«aucune concordance» n'est établie entre les adresses si le numéro de voirie ou le numéro d'appartement ne concordent pas, même si le nom de la rue, le nom de l'endroit et le code postal sont identiques. Dans les régions rurales, il n'existe «aucune concordance» si la case postale et le nom de l'endroit inscrits sur une formule diffèrent du lot, de la concession et du nom de l'endroit indiqués sur l'autre formule, même si les codes postaux sont identiques.

(iii) Si l'adresse est en blanc, cochez (✓) la case «En blanc» dans la section 4.

d) Déposez la formule H-332M dans la boîte marquée «Mise en lots».

5. Si aucune concordance n'a pu être établie avec les noms inscrits sur le questionnaire correspondant du recensement, cochez (✓) la dernière colonne de la section 1 de la formule H-332M correspondante.

6. Vérifiez si le numéro suivant de PROV/CÉF/SD/Ménage N° inscrit dans la section 1 de la formule H-332M ou s'il n'y a aucune concordance dans la section 1, cochez (✓) la case «Aucune concordance» dans la partie supérieure de la formule H-332M et déposez celle-ci dans le boîte marquée «Mise en lots».

C. Formule de reprise (H-332R)

Le personnel de la recherche dans les RV a établi manuellement une ou plusieurs concordances à la section 3. Les concordances pour lesquelles le résultat des recherches dans les RV ont été codées 4, 5 ou 6 doivent être vérifiées à partir du code de résultat le plus faible.

1. Trouvez la boîte de SD qui correspond au numéro de PROV/CÉF/SD imprimé dans les colonnes (2), (3) et (4) de la section 3.

   Nota : Il est possible qu'il y ait plusieurs boîtes pour un SD. Si tel est le cas, un point rouge figurera sur l'étiquette du code à barres. Si vous ne pouvez trouver la boîte de SD, communiquez le numéro de PROV/CÉF/SD à votre surveillant.

2. Trouvez tous les questionnaires du recensement qui correspondent au numéro de ménage imprimé dans la colonne (5) (Ménage N°) ou la colonne (10) (Étendue du n° de ménage) à la section 3.

   Nota : Si vous ne pouvez trouver de questionnaire du recensement et qu'il n'a pas été mal classé dans la boîte de SD, signalez le numéro de PROV/CÉF/SD à votre surveillant.

3. En vous fondant sur les définitions pour la concordance des noms de l'annexe, comparez les noms de toutes les personnes imprimés aux sections 5, 6 et 7 à l'endos de la formule H-332R avec ceux qui sont inscrits sur le(s) questionnaire(s) du recensement correspondant(s).

   a) Si une concordance est établie entre le nom de la PC, un membre du ménage ou un autre adulte, codez les résultats comme suit sur la formule H-332R :

      (i) Cochez (✓) la (les) case(s) pertinente(s) des sections 5, 6 et 7 pour chaque personne pour laquelle une concordance a été établie. Lorsque aucune concordance n'est établie pour la PC, il faut cocher la case «Aucune PC». Lorsqu'il n'y a aucune concordance pour un membre du ménage, il faut cocher la case «Aucun membre du ménage». Lorsqu'il n'y a aucune concordance pour un autre adulte, il faut cocher la case «Aucun adulte».

      (ii) Cochez (✓) la case pertinente (c.-à-d. «Pareil», «Différent» ou «En blanc») à la colonne (1) de la section 1, une fois que vous aurez comparé l'adresse de la section 1 ou de la section 2 (s'il y a eu une mise à jour) de la formule H-332R avec celle du questionnaire du recensement.

      L'adresse est identique («Pareil») si les divergences sont attribuables à des fautes d'orthographe, à l'utilisation d'abréviations, etc.

      L'adresse est différente («Différent») si le numéro de voirie ou d'appartement ne concorde pas, même si le nom de la rue, le nom de l'endroit et le code postal sont identiques. Dans les régions rurales, l'adresse est différente («Différent») si elle comprend, dans un cas, un numéro de casier postal et un nom d'endroit et, dans l'autre, un lot, une concession ou un nom d'endroit, et ce même si le code postal est identique.

      L'adresse est «En blanc» si aucune adresse ne figure sur le questionnaire du recensement.

      (iii) Cochez (✓) la case de la colonne (1) de la section 3 vis-à-vis du numéro correspondant de PROV/CÉF/SD/Ménage N° dans les cas où une concordance a été établie pour la PC, un membre du ménage ou un autre adulte.

      (iv) Si une tranche ou une séquence de numéros de ménages est indiquée à la colonne (10) (Étendue du n° de ménage), inscrivez à la colonne (5) (Ménage N°) le numéro du ménage avec lequel on a établi une concordance pour la PC, un autre membre du ménage ou un autre adulte.

      (v) Si une concordance est établie pour la PC, transcrivez à la colonne (7) (TF) le code du type de formule qui figure dans les cases d'identification de la couverture avant du questionnaire correspondant du recensement.

(vi) Si une concordance a été établie pour la PC, transcrivez à la colonne (8) (QNO) le numéro de questionnaire à trois chiffres qui figure dans les cases d'identification de la couverture avant du questionnaire correspondant du recensement, à la suite de la case «Nombre de personnes». Si la case du numéro du questionnaire a été laissée en blanc, inscrivez «001».

(vii) Si une concordance a été établie pour la PC, transcrivez à la colonne (9) (POS) le numéro à un chiffre qui renvoie au rang attribué à la PC dans le questionnaire correspondant du recensement.

(viii) Déposez la formule H-332R dans la boîte marquée «Mise en lots».

b) Si aucune concordance n'a été établie avec des personnes dont les noms figurent sur le questionnaire correspondant du recensement et si le RÉS RV est codé «4» ou «5», codez les résultats suivants sur la formule H-332R :

(i) Cochez (✓) la case pertinente (c.-à-d., «Pareil», «Différent» ou «En blanc») de la colonne (1) de la section 1 une fois que vous aurez comparé l'adresse de la section 1 ou de la section 2 (s'il y a eu une mise à jour) de la formule H-332R avec celle du questionnaire du recensement.

(ii) Cochez (✓) la case de la colonne (1) de la section 3 vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD/Ménage N° qui correspond à l'adresse.

(iii) Inscrivez le code du type de formule d'après les cases d'identification sur la couverture du questionnaire du recensement correspondant (à côté de la case Ménage N°) dans la colonne (7) (TF).

(iv) Cochez (✓) la case «Aucune PC» à la section 5.

(v) Cochez (✓) la case «Aucun membre du ménage» à la section 6.

(vi) Cochez (✓) la case «Aucun adulte» à la section 7.

(vii) Déposez la formule H-332R dans la boîte marquée «Mise en lots».

c) Si aucune concordance n'a été établie avec des personnes dont les noms figurent sur le questionnaire correspondant du recensement et si le RÉS RV est codé «6», vérifiez le numéro de PROV/CÉF/SD/Ménage N° suivant inscrit à la section 3 de la formule H-332R. Si tous les numéros de PROV/CÉF/SD/Ménage N^os^ ont été vérifiés, cochez (✓) la case «QD» de la section 3 de la formule H-332R et déposez celle-ci dans la boîte marquée «Qualité des données».

Notes

Annexe – Concordance des noms pour la PC, un membre du ménage ou un autre adulte

1. Dans le cas de la PC, si le NOM DE FAMILLE correspond exactement et si les PRÉNOMS ou les INITIALES correspondent exactement ou sont compatibles, il y a **concordance de noms pour la PC.**

p. ex., James R. Smith	–	J.R. Smith
Arlene F. Martin	–	A. Fay Martin
Benjamin Michael Joshen	-	Benji Mike Joshen

2. Dans le cas de la PC, s'il existe des divergences entre le NOM DE FAMILLE et les PRÉNOMS attribuables à l'une ou l'autre des raisons mentionnées ci-après, déterminez s'il y a concordance pour ce qui est du NOM DE FAMILLE et des PRÉNOMS d'au moins un des membres du ménage ou d'un adulte, conformément à la définition donnée en 1 ci-dessus. **S'il y a concordance du NOM DE FAMILLE et des PRÉNOMS dans le cas d'au moins un autre membre du ménage ou d'un adulte, il y a alors concordance des noms pour la PC.**

   a) **Il manque un des PRÉNOMS**
   p. ex., Lawrence Arthur Brown – Arthur Brown

   b) **On a utilisé un diminutif du prénom**
   p. ex., Elizabeth Joshen – Betty Joshen

   c) **Seules les initiales ne correspondent pas ou sont omises**
   p. ex., Lucien S. Bédard – Lucien L. Bédard

   d) **Le NOM DE FAMILLE est de toute évidence mal orthographié**
   p. ex., Richard G. White – Richard G. Whyte

   e) **Le NOM DE JEUNE FILLE est utilisé à la place du nom de femme mariée**
   p. ex., Ellen M. Thompson – Ellen M. Moran

   Nota : En cas de doute sur la concordance des noms, renvoyez le questionnaire du recensement et la formule H-332 à votre surveillant.

Notes